

Східноєвропейський національний університет
імені Лесі Українки
Інститут економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

НАТАЛІЯ КОЛЕНДА

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Збірник тестових завдань для студентів напряму
підготовки «Менеджмент» денної та заочної форм
навчання

Луцьк
2015

УДК 658.012.4(075.8): 65.014.1:334.025

ББК 65.290-2я73

К 60

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № _ від __.11.2015 року).

Рецензенти: *Пушкарчук І.М.* – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки підприємства Луцького національного технічного університету

Черчик Л.М. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Коленда Н.В.

К 60 Адміністративний менеджмент. Збірник тестових завдань для студентів напряму підготовки «Менеджмент» денної та заочної форм навчання / Наталія Вікторівна Коленда. – Луцьк : Терен, 2015. – 196 с.

У методичних вказівках подані тестові завдання з тем, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів за напрямом 6.030601 «Менеджмент». Форма тестових завдань відповідає ГСВО МОНУ «Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра напряму підготовки «Менеджмент». Навчально-методичне видання призначене для набуття практичних навичок адміністрування, управлінської діяльності, які необхідні сучасному менеджеру для досягнення цілей організації.

Рекомендовано для викладачів, студентів-бакалаврів третього курсу напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент», працівників апарату управління підприємств, установ та організацій.

УДК 658.012.4(075.8): 65.014.1:334.025

ББК 65.290-2я73

© Коленда Н.В., 2015

© Східноєвропейський національний університету імені Лесі Українки, 2015

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Програма курсу «Адміністративний менеджмент»	6
2. Тестові завдання	9
Варіант 1	9
Варіант 2	37
Варіант 3	64
Варіант 4	91
Варіант 5	114
Варіант 6	137
Варіант 7	167
3. Література	190

ВСТУП

Адміністративний менеджмент вивчає основи управлінської діяльності організацій. Завдяки розробці та удосконаленню адміністративно-управлінських технологій і персоналізації, адміністративний менеджмент закладає фундамент професійного та ефективного управління.

Адміністративний менеджмент об'єднує комплекс дисциплін, вивчення яких формує і розвиває у студентів організаційно-управлінські знання, вміння і навички, необхідні для планування, керівництва і координації роботи підрозділів підприємств, некомерційних чи громадських організацій, для розробки політики і планів цих організацій, здійснення керівництва і координації їх діяльності. Зрозуміло, що для того, щоб стати повноцінним керівником підрозділу чи всієї організації відповідні організаційно-управлінські знання, вміння і навички повинні поєднуватися зі спеціальною підготовкою а також із набутим досвідом роботи за спеціальністю у певній сфері економіки.

Навчальний курс адміністративного менеджменту є нормативною дисципліною для студентів, які проходять підготовку в межах відповідної специфічної категорії. Дисципліна «Адміністративний менеджмент» також є нормативною для студентів напряму підготовки «Менеджмент», оскільки організаційно-управлінські знання, вміння і навички є тими необхідними елементами, які закладають основу підготовки менеджера-адміністратора. Багато понять, принципів і методів адміністративного менеджменту використовують також у сфері державного управління та місцевого самоврядування.

Предметом вивчення дисципліни є система наукових методів управління адміністративною системою.

Метою вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного управління;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання

діяльності;

- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

У **результаті** вивчення дисципліни у студентів мають бути сформовані спеціальні професійні, соціальні та особистісні компетенції, накопичені знання щодо формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями, сукупності функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

- **знати:** головні теоретичні концепції і ідеї в галузі державного адміністрування та політики; сутність державного керування, специфіку і задачі, основні показники і критерії ефективності, взаємозв'язки в управлінні економічними та соціальними процесами; структуру і механізм функціонування органів державної влади і управління в Україні і закордонних країнах; основні тенденції розвитку і модернізації (реформування) державного і муніципального управління з урахуванням світової адміністративної практики; можливі напрямки впровадження корпоративного методу управління в систему управління містом.

- **вміти:** аналізувати економічне, правове і соціальне середовище, у якому діють органи державного управління і реалізується державна політика; застосовувати сучасні методики і технології розробки, реалізації й оцінки політичних і адміністративних рішень, програм і планів розвитку регіону (області, міста); аналізувати інформацію про соціальні явища і процеси, вести дискусію і професійний діалог з аудиторією; аналізувати і застосовувати на практиці досягнення закордонних країн в галузі реформування державних (адміністративних) структур; вміти створювати інформаційні бази для розробки технологій інформаційних потоків.

1. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А.Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління. Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

Стратегічне бачення, прогнозування та програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприяння змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Тема 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій й інформаційного забезпечення організації. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

2. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

ВАРІАНТ 1

1. Яка революція пов'язана з виникненням писемності в Шумені?
 - а) перша;
 - б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
2. Яка революція пов'язана з діяльністю правителя Вавилону – Хаммурапі, який видав свій закон, що регламентує порядок управління державою?
 - а) перша;
 - б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
3. Результатом якої революції була інтеграція методів державного управління з контролем і регулюванням діяльності у сфері виробництва та будівництва?
 - а) перша;
 - б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
4. Яка революція пов'язана з зародженням капіталізму і початком індустріального прогресу європейської цивілізації?
 - а) перша;
 - б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
5. Хто є засновником адміністративної школи управління?
 - а) Ф. Тейлор;
 - б) А.Файоль;
 - в) Дж. Муні і А. Рейлі;
 - г) Вебер.
6. Скільки принципів управління сформулював А. Файоль?
 - а) 12;
 - б) 6;
 - в) 14;
 - г) 16.
7. Що за принцип суперечить рекомендаціям Тейлора який вважав, що робітники можуть підкорятися різним функціональним керівникам?
 - а) єдиноначальства;
 - б) єдність керівництва;

- в) скалярного зв'язку;
- г) централізації.

8. Який принцип управління звучить так: усі види діяльності, переслідують одну і ту ж мету, повинні здійснюватися під керівництвом одного начальника і відповідно до єдиного плану.

- а) єдиноначальства;
- б) єдність керівництва;
- в) скалярного зв'язку;
- г) централізації.

9. Хто із послідовників А. Файоля сформував принципи ідеальної (бюрократичної) організації?

- а) Ф. Тейлор;
- б) А. Рейлі;
- в) Дж. Муні;
- г) Вебер.

10. Скільки рівнів управління компанією ви знаєте?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5.

11. На якому рівні управління компанією здійснюється розробка стратегії?

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 4.

12. До якого рівня управління належить управління структурою компанії, яка створена для реалізації стратегії?

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 4.

13. Система AMS – це:

- а) система управління компанією;
- б) система адміністративного управління;
- в) система управління виробництвом;
- г) система управління якістю.

14. Скільки підсистем виділяють у системі адміністративного управління?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5.

15. Яка система управління організацією є базисною, а всі сучасні новації в управлінні є надбудовою над цим базисом?

- а) AMS;
- б) ERP-систем;
- в) ощадливого виробництва;
- г) система управління якістю.

16. Метою якої системи управління підприємством є виявлення і виключення із процесу виробництва всіх зайвих матеріальних ресурсів, дій й операцій, які прямо не беруть участь у створенні нової споживчої вартості, а тільки завдають шкоди компаніям, збільшуючи собівартість їхньої продукції?

- а) AMS;
- б) ERP-систем;
- в) ощадливого виробництва;
- г) система управління якістю.

17. Процес розподілу, закріплення і виконання комплексу прав, обов'язків і відповідальності апарату управління організацією на основі системи чіткого планування, суворого нормування, регламентації, контролю та санкціонування – це:

- а) регулювання;
- б) проектування;
- в) адміністрування;
- г) правильна відповідь відсутня.

18. Механізм забезпечення дотримання комплексу правовстановлюючих положень, обмежень, процедур та інших форм визначення дій персоналу – це:

- а) регулювання;
- б) проектування;
- в) адміністрування;
- г) правильна відповідь відсутня.

19. Адміністрування складається з діяльності якого рівня управління підприємством?

- а) нижньої ланки управління;
- б) середньої ланки управління;
- в) верхньої ланки управління;
- г) правильна відповідь відсутня.

20. Керівництво, регламентація, розпорядження, документообіг, контроль – все це:

- а) суб'єкти адміністрування;
- б) об'єкти адміністрування;
- в) елементи адміністрування;
- г) правильна відповідь відсутня.

21. Суб'єктами адміністративного менеджменту в організації є:

- а) зв'язки в організації;
- б) посадова особа;

- в) корпоративні відносини;
- г) органи місцевого самоврядування.

22. Об'єктами адміністративного менеджменту в організації є:

- а) зв'язки в організації;
- б) посадова особа;
- в) корпоративні відносини;
- г) органи місцевого самоврядування.

23. Спеціалісти, характер діяльності яких зумовлений завданнями державного органу, в якому вони працюють, належать до оперативного складу – це:

- а) держслужбовці;
- б) допоміжний склад;
- в) посадові особи;
- г) правильна відповідь відсутня.

24. Службовці, які обіймають посади на основі конкурсного відбору – це:

- а) кар'єрні службовці;
- б) позакар'єрні службовці;
- в) спеціалісти;
- г) технічні виконавці.

25. Службовці, посади яких заміщуються шляхом виборів, призначення або за контрактом – це:

- а) кар'єрні службовці;
- б) позакар'єрні службовці;
- в) спеціалісти;
- г) технічні виконавці.

26. Службовці, які визначають мету діяльності організації, планують її роботу, приймають рішення, відповідають за добір та розміщення кадрів, здійснюють контроль за їх діяльністю, називаються:

- а) керівниками;
- б) спеціалістами;
- в) технічними виконавцями;
- г) правильна відповідь відсутня.

27. Службовці, що виконують роботу, яка потребує спеціальних знань і трудових навичок, але вони не належать до категорії вищих керівників, - це:

- а) керівники нижчої ланки управління;
- б) спеціалісти;
- в) технічні виконавці;
- г) правильна відповідь відсутня.

28. Службовці, які займаються підготовкою та оформленням документів, господарським обслуговуванням, веденням діловодства, - це:

- а) керівники нижчої ланки управління;
- б) спеціалісти;

- в) технічні виконавці;
- г) правильна відповідь відсутня.

29. Державні службовці якої служби виконують дорадчі функції, які визначаються згідно із завданнями, обов'язками та повноваженнями, що полягають у діях підготовки пропозицій, прогнозів, порад, рекомендацій, а також необхідних матеріалів для шефа, організації його контактів із громадськістю та засобами масової інформації?

- а) адміністративної;
- б) патронатної;
- в) консалтингової;
- г) правильна відповідь відсутня.

30. Посади помічників, радників, секретарів, керівників прес-служб – це посади:

- а) адміністративні;
- б) патронатні;
- в) консультативні;
- г) допоміжні.

31. Посади референтів, позаштатних радників – це посади:

- а) адміністративні;
- б) патронатні;
- в) консультативні;
- г) допоміжні.

32. До яких функцій належать політично-адміністративні, економічні, соціальні та культурно-освітні?

- а) загальних;
- б) специфічних;
- в) допоміжних;
- г) правильна відповідь відсутня.

33. До яких функцій належить планування, організація, мотивація, контроль, регулювання?

- а) загальних;
- б) специфічних;
- в) допоміжних;
- г) правильна відповідь відсутня.

34. До яких функцій належить фінансування і бюджетування, управління персоналом, діловодство?

- а) загальних;
- б) специфічних;
- в) допоміжних;
- г) правильна відповідь відсутня.

35. Процес формування місії та цілей організації, вибору специфічних стратегій для визначення та отримання необхідних ресурсів та їх розподілу з метою забезпечення ефективної роботи організації у майбутньому – це:

- а) прогнозування;
- б) планування;
- в) проектування;
- г) моделювання.

36. Детальний, всебічний, комплексний план, набір дій і рішень, які керівництво розробляє та приймає для досягнення цілей фірми – це:

- а) календарний план;
- б) тактичний план;
- в) стратегія;
- г) бізнес-план.

37. Який принцип передбачає, що планування в економічній організації повинно мати системний характер?

- а) єдності;
- б) гнучкості;
- в) точності;
- г) участі.

38. Який принцип взаємозв'язаний з принципом безперервності і полягає в наданні планам і процесові планування здатності змінювати свій напрям у зв'язку з виникненням непередбачених обставин?

- а) єдності;
- б) гнучкості;
- в) точності;
- г) участі.

39. Який принцип означає, що кожен план слід складати з таким ступенем точності, який тільки може бути сумісним з рівнем нестабільності функціонування підприємства?

- а) єдності;
- б) гнучкості;
- в) точності;
- г) участі.

40. Який принцип реалізує одну з головних аксіом планування: «План має складати той, хто його виконуватиме»?

- а) єдності;
- б) гнучкості;
- в) точності;
- г) участі.

41. Який метод відомий на практиці як планування від досягнутого рівня, полягає в тому, що величина планових показників визначається на основі їхньої динаміки, що склалася, в попередні періоди?

- а) екстраполяції;
- б) нормативний;
- в) пофакторний;
- г) правильна відповідь відсутня.

42. Згідно з яким методом розрахунку планових показників фактичні величини показників за базисний період коректуються шляхом розрахунку їхньої зміни в плановому періоді під впливом технічних і організаційних чинників?

- а) екстраполяції;
- б) нормативний;
- в) пофакторний;
- г) правильна відповідь відсутня.

43. Перспективний погляд на напрям розвитку діяльності підприємства (фірми, компанії), базова концепція того, що воно намагається зробити, чого прагне досягти – це:

- а) звичайне бачення;
- б) стратегічне бачення;
- в) перспективне бачення;
- г) правильна відповідь відсутня.

44. Наукове обґрунтування можливих змін або якісного стану економіки в майбутньому, а також альтернативних шляхів і строків досягнення цього стану, називається:

- а) плануванням;
- б) економічним прогнозуванням;
- в) моделюванням;
- г) проектуванням.

45. Процес написання, тестування, зневаження і підтримки комп'ютерних програм називається:

- а) програмуванням;
- б) економічним прогнозуванням;
- в) моделюванням;
- г) проектуванням.

46. Який рівень програмування передбачає формування вимог до програмного продукту з урахуванням привабливості для користувачів, прибутковості для розробника і наявних можливостей розробника?

- а) економічний;
- б) структурний;
- в) детальний;
- г) фізичний.

47. Який рівень програмування передбачає створення переліку і взаємозв'язків потрібних модулів, графічних і звукових елементів, алгоритмів, баз даних, файлів, вибір мови програмування?

- а) економічний;
- б) структурний;
- в) детальний;
- г) фізичний.

48. Який рівень програмування передбачає реалізацію окремих функцій з використанням конструкцій і операторів мови програмування, друкування тексту програми на клавіатурі?

- а) економічний;
- б) структурний;
- в) детальний;
- г) фізичний.

49. Що розробляється для забезпечення соціально-економічної мети на основі підвищення ефективності суспільного виробництва за рахунок коштів бюджету України?

- а) цільова комплексна програма;
- б) стратегія;
- в) тактичний план;
- г) бізнес-план.

50. Сукупність взаємоузгоджених заходів і дій, що відображають довгострокові цілі та основні напрямки діяльності з обґрунтуванням ресурсного забезпечення – це:

- а) цільова комплексна програма;
- б) стратегічний план;
- в) тактичний план;
- г) бізнес-план.

51. Які плани регулюють діяльність підприємства щодо закупок сировини, виробництва продукції, збуту, фінансових питань як правило на рік?

- а) цільові комплексні програми;
- б) стратегічні плани;
- в) тактичні плани;
- г) бізнес-плани.

52. Здійснення розрахунків з виробництва продукції на місяць, добу, зміну; розробка графіків, доведення завдань до внутрішніх структурних підрозділів – це:

- а) оперативно-виробниче планування;
- б) стратегічне бачення;
- в) проектування;
- г) бізнес-планування.

53. Комплексний плановий документ підприємницької діяльності, в якому передбачені заходи, спрямовані на реалізацію підприємницької ідеї, на отримання прибутку – це:

- а) цільова комплексна програма;
- б) стратегічний план;
- в) тактичний план;
- г) бізнес-план.

54. Плани, які деталізують стратегічні, однак сфера їхньої спрямованості вужча, називаються:

- а) цільова комплексна програма;
- б) стратегічні плани;
- в) тактичні плани;
- г) бізнес-плани.

55. Процес створення як формальної, так і неформальної специфікації виконання завдання, поставленого перед працівником, що включає очікувані міжособистісні відносини і взаємозалежність даного завдання з іншими завданнями, які розв'язуються як всередині, так і поза організацією, називається:

- а) проектуванням робіт;
- б) програмуванням;
- в) моделюванням;
- г) плануванням.

56. Яке поняття є синонімом «дизайну роботи»?

- а) моделювання роботи;
- б) планування роботи;
- в) проектування роботи;
- г) програмування роботи.

57. Дати об'єктивний опис самої роботи, тобто її змісту, вимог до неї та її оточення або контексту – це мета етапу проектування:

- а) аналіз роботи;
- б) параметри роботи
- в) сприйняття змісту роботи;
- г) технології роботи.

58. Кількість завдань або операцій, які працівник, відповідальний за цю роботу, повинен виконати, називається:

- а) масштабом роботи;
- б) складністю;
- в) взаємовідносинами;
- г) правильна відповідь відсутня.

59. Який параметр роботи відображає ступінь самостійності в прийнятті рішень і ступінь володіння процесом?

- а) масштаб роботи;
- б) складність;
- в) взаємовідносини;
- г) правильна відповідь відсутня.

60. Роботи, які мають всього кілька завдань або операцій (тобто низький масштаб роботи), реалізація яких здійснюється за допомогою запропонованих засобів (низька складність роботи), називаються:

- а) вузькоспеціалізованими;
- б) широкоспеціалізовані;
- в) загальні;
- г) специфічні.

61. Дії, знання, методи і фізичні предмети (техніка), що використовуються в роботі для отримання результату (продукції або послуг) – це:

- а) аналіз роботи;
- б) параметри роботи
- в) сприйняття змісту роботи;
- г) технологія роботи.

62. Яка модель включає визначення таких елементів проекрованої роботи, як передбачувані для виконання операції; використовувані методи, час і місце роботи; показники виконання роботи і взаємовідношення між людиною і машиною?

- а) побудова моделі;
- б) модель розширення масштабу роботи;
- в) ротація роботи;
- г) збагачення роботи.

63. Метою якої моделі є різноманітність і підвищення привабливості роботи шляхом додавання робочих функцій?

- а) побудова моделі;
- б) розширення масштабу роботи;
- в) ротація роботи;
- г) збагачення роботи.

64. Яка модель полягає в переміщенні працівника з однієї роботи на іншу і відповідно надання йому можливості виконувати більш різноманітні функції?

- а) побудова моделі;
- б) модель розширення масштабу роботи;
- в) ротація роботи;
- г) збагачення роботи.

65. Додавання до виконуваної індивідом роботі функцій чи завдань, що дозволяють підвищити відповідальність виконавця за планування, організацію, контроль і оцінку своєї власної роботи – це:

- а) побудова моделі;
- б) модель розширення масштабу роботи;
- в) ротація роботи;
- г) збагачення роботи.

66. Певне організаційне відокремлення виконавців схожих робіт називається:

- а) диспетчеризацією;
- б) департаменталізацією;
- в) кооперацією;
- г) спеціалізацією.

67. Концентрація прав прийняття рішень і зосередження владних повноважень на верхньому рівні керівництва організацією, називається:

- а) централізацією;

- б) децентралізацією;
- в) кооперацією;
- г) спеціалізацією.

68. Передача або делегування відповідальності за низку ключових рішень, а отже, і передача відповідних прав на нижні рівні управління організацією, називається:

- а) централізацією;
- б) децентралізацією;
- в) кооперацією;
- г) спеціалізацією.

69. Розподіл в організації робіт між її частинами або підрозділами таким чином, щоб кожна з робіт одержала певний ступінь завершеності в рамках даного підрозділу, називається:

- а) централізацією;
- б) децентралізацією;
- в) диференціація;
- г) інтеграція.

70. Творча складова розумової діяльності (праця по дослідженню, аналізу та розробки різних питань), спрямована на розробку і прийняття рішень) – це:

- а) евристична праця;
- б) адміністративна праця;
- в) операторна праця;
- г) правильна відповідь відсутня.

71. Безпосереднє управління діяльністю і поведінкою людей (виконання різних організаційно-адміністративних операцій), що забезпечує координацію діяльності окремих учасників і трудових колективів – це:

- а) евристична праця;
- б) адміністративна праця;
- в) операторна праця;
- г) правильна відповідь відсутня.

72. Праця з виконання стереотипних (постійно повторюваних) операцій детермінованого (зумовленого) характеру (інформаційно-технічна робота, що включає документаційне операції, первинно-лічильні і облікові операції і т. д.) – це:

- а) евристична праця;
- б) адміністративна праця;
- в) операторна праця;
- г) правильна відповідь відсутня.

73. Повноваження, які передбачають право на прийняття рішень, пов'язаних з постановкою цілей, виробленням стратегії, діями в кризовій ситуації і тд., належать вищому керівництву, називаються:

- а) загальними;
- б) лінійними;

- в) функціональними;
- г) рекомендаціями.

74. Повноваження, що припускають наявність прямого посадовий зв'язку між керівниками та виконавцями, означають, що перші наказують другим, що, коли і де ті повинні робити або, навпаки, не робити, щоб забезпечити досягнення поставленої мети, називаються:

- а) загальними;
- б) лінійними;
- в) функціональними;
- г) рекомендаціями.

75. Повноваження, які зводяться до прийняття рішень про те, як досягти цілей, тобто про методи виконання роботи особами, безпосередньо підпорядкованими лінійним керівникам, називаються:

- а) загальними;
- б) лінійними;
- в) функціональними;
- г) рекомендаціями.

76. Повноваження, які не носять ініціативного характеру і які передбачають надання (при необхідності) порад, яким чином найкраще вирішити той чи інший вузький питання, називаються:

- а) застережливими;
- б) погоджувальними;
- в) представницькими;
- г) рекомендаціями.

77. Повноваження, які передбачають виконання за дорученням керівництва таких функцій, як забезпечення погодженої взаємодії суб'єктів на низових рівнях управління та перевірку у встановлених рамках діяльності суб'єктів, отримання від них необхідної інформації, називаються:

- а) застережливими;
- б) погоджувальними;
- в) представницькими;
- г) рекомендаціями.

78. Які повноваження полягають у тому, що їхні власники відповідно до закону зобов'язані висловити своє ставлення до рішень, що приймаються в рамках розпорядчих або координаційних повноважень?

- а) застережливі;
- б) погоджувальні;
- в) представницькі;
- г) рекомендації.

79. Перелік посад, що входять до адміністрації, називається:

- а) складом адміністрації;
- б) структурою адміністрації;
- в) підрозділом адміністрації;
- г) правильна відповідь відсутня.

80. Взаємовідносини, які базуються на адміністративній ієрархії, за кожним працівником жорстко закріплені його функціональні обов'язки, називаються:

- а) бюрократичними;
- б) патерналістськими;
- в) фратерналістськими;
- г) партнерсько – ієрархічними.

81. Взаємовідносини, при яких ієрархічність у стосунках старанно згладжується і пом'якшується, панує прагнення приймати рішення колегіально після їх колективного обговорення, називаються:

- а) бюрократичними;
- б) патерналістськими;
- в) фратерналістськими;
- г) партнерсько – ієрархічними.

82. Які відносини хоча й існують, але яскраво не виражені. Рішення приймаються на основі обговорення, де кожен вносить пропозиції відповідно до своєї кваліфікації та сферою компетентності. Керівник не наказує, а координує спільні дії?

- а) бюрократичними;
- б) патерналістськими;
- в) фратерналістськими;
- г) партнерсько – ієрархічними.

83. Тип взаємовідносин, коли чітко виражена ієрархічність відносин, а права керівника, який зазвичай приймає одноосібні рішення, незаперечні, від підлеглих вимагається і очікується лояльність по відношенню до начальника, керівництво пильно контролює дії своїх підлеглих, але при необхідності приймає на себе частину покладених на них функцій, називається:

- а) бюрократичними;
- б) патерналістськими;
- в) фратерналістськими;
- г) партнерсько – ієрархічними.

84. Оклад, надбавки, доплати, додаткові виплати, премії, комісійні винагороди – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

85. Реальні і передбачувані затрати, пов'язані з переміщенням (транспорт, оренда приміщень, харчування) – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

86. Соціальні виплати та пільги (на навчання дітей, по проведенню свят, відпусток) – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

87. Подяки, нагороди, заохочення – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

88. Нова робота, дострокове просування – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

89. Ігри, конкурси, програми загального, спеціального навчання – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

90. Призи, подарунки – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

91. Пенсійні і страхові програми, медичне страхування – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

92. Службова машина, відпочинок за рахунок фірми, розважальні поїздки – це приклад:

- а) основної матеріальної винагороди;
- б) компенсації;
- в) нематеріального стимулювання;
- г) змішаного стимулювання.

93. Засіб забезпечення матеріальних потреб працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з виробництвом – це:

- а) матеріальне стимулювання праці;

- б) нематеріальне стимулювання праці;
- в) мотивація;
- г) правильна відповідь.

94. Сукупність основних та додаткових показників оцінки колективних та індивідуальних результатів праці, за якою працюючим здійснюються різні виплати заохочувального характеру понад основну заробітну плату з метою використання їх матеріальної зацікавленості для підвищення продуктивності, ефективності та конкурентоспроможності виробництва, називається:

- а) система матеріального стимулювання праці;
- б) винагорода;
- в) премія;
- г) надбавки.

95. Будь-яка одноразова, періодична або що місячна матеріальна (грошова чи натуральна) виплата працюючому на підприємстві, відповідно до показників та умов цієї виплати, визначених підприємством основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством, називається:

- а) система матеріального стимулювання праці;
- б) винагорода;
- в) премія;
- г) надбавки.

96. Законодавчо гарантовані або нормативно (постанови Уряду, угоди та договори) обумовлені виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників, називаються:

- а) система матеріального стимулювання праці;
- б) винагорода;
- в) премія;
- г) надбавки.

97. За роллю і призначенням до систем матеріального стимулювання праці першої групи відносяться:

- а) системи стимулювання, безпосередньо пов'язані з виробничою або управлінською діяльністю працівників з виплатою винагороди;
- б) системи матеріального стимулювання через пряме підвищення заробітної плати;
- в) системи матеріального стимулювання, які мають суто соціальний характер;
- г) правильна відповідь відсутня.

98. За роллю і призначенням до систем матеріального стимулювання праці другої групи відносяться:

а) системи стимулювання, безпосередньо пов'язані з виробничою або управлінською діяльністю працівників з виплатою винагороди;

б) системи матеріального стимулювання праці робітників, побудовані на оцінці особистих якостей робітників з урахуванням їх особистого внеску в кінцеві результати роботи структурного підрозділу або підприємства в цілому;

в) системи матеріального стимулювання, які мають суто соціальний характер;

г) системи матеріального стимулювання працівників управлінської ланки, побудовані на «оцінці заслуг» з урахуванням їх особистого внеску в підвищення ефективності економічної або фінансово-господарської діяльності підприємства.

99. За роллю і призначенням до систем матеріального стимулювання праці третьої групи відносяться:

а) системи стимулювання, безпосередньо пов'язані з виробничою або управлінською діяльністю працівників з виплатою винагороди;

б) системи матеріального стимулювання через пряме підвищення заробітної плати;

в) системи матеріального стимулювання, які мають суто соціальний характер;

г) правильна відповідь відсутня.

100. За роллю і призначенням до систем матеріального стимулювання праці четвертої групи відносяться:

а) системи стимулювання, безпосередньо пов'язані з виробничою або управлінською діяльністю працівників з виплатою винагороди;

б) системи матеріального стимулювання через пряме підвищення заробітної плати;

в) системи матеріального стимулювання, які мають суто соціальний характер;

г) системи, які є одним із засобів забезпечення матеріальної зацікавленості працівників в ефективній господарській діяльності підприємства.

101. Що є базою для визначення розміру матеріального стимулу?

а) основний показник;

б) додатковий показник;

в) показник умов стимулювання;

г) інтегральний показник.

102. Які параметри стимулювання визначають право на отримання певної винагороди, встановленої за досягнення, виконання або перевиконання нормативів стимулювання, та її розміру?

а) основний показник;

б) додатковий показник;

в) показник умов стимулювання;

г) інтегральний показник.

103. Який процес складається з установлення стандартів, вимірювання фактично досягнутих успіхів і проведення корекції в тому разі, якщо досягнуті результати істотно відрізняються від установлених стандартів?

- а) організація;
- б) проектування;
- в) контроль;
- г) регулювання.

104. Який принцип означає, що контроль, як правило, має здійснюватися постійно з певними інтервалами часу й обов'язково своєчасно або з деяким випередженням?

- а) постійності й оперативності;
- б) поєднання перевірки зверху і контролю знизу;
- в) об'єктивності;
- г) масовість і гласність

105. Який принцип полягає у широкому залученні до здійснення контрольних функцій рядових працівників і різних об'єднань громадян поряд із проведенням контролю службовими особами і вищим рівнем організації?

- а) постійності й оперативності;
- б) поєднання перевірки зверху і контролю знизу;
- в) об'єктивності;
- г) масовість і гласність.

106. Який принцип потребує, щоб висновки контролерів були аргументованими, базувалися на достовірних фактах, установлених за допомогою доказів і свідчень?

- а) постійності й оперативності;
- б) поєднання перевірки зверху і контролю знизу;
- в) об'єктивності;
- г) масовість і гласність.

107. Який принцип передбачає всеосяжність контролю, поширення його на всі види діяльності, структурні підрозділи та всіх працівників, незалежно від виконуваних функцій?

- а) постійності й оперативності;
- б) поєднання перевірки зверху і контролю знизу;
- в) об'єктивності;
- г) масовість і гласність.

108. Яке поняття означає, що за результатами перевірок необхідно вживати заходів, спрямованих на ліквідацію виявлених недоліків.

- а) оперативність;
- б) дієвість;
- в) об'єктивність;
- г) масовість.

109. Який вид контролю здійснюється спеціальними органами державного апарату, діяльність яких поширюється на всі галузі підприємництва незалежно від їх відомчої підпорядкованості?

- а) державний позавідомчий контроль;
- б) державний відомчий контроль;
- в) незалежний фінансовий контроль;
- г) внутрішньогосподарський контроль.

110. Міністерством фінансів, Державною податковою адміністрацією має право здійснювати:

- а) державний позавідомчий контроль;
- б) державний відомчий контроль;
- в) незалежний фінансовий контроль;
- г) внутрішньогосподарський контроль.

111. Який вид контролю поширюється лише на конкретні галузі діяльності та виконується спеціальними підрозділами міністерств і відомств?

- а) державний позавідомчий контроль;
- б) державний відомчий контроль;
- в) незалежний фінансовий контроль;
- г) внутрішньогосподарський контроль.

112. Який вид контролю здійснюється на договірній основі спеціальними аудиторськими фірмами з метою встановлення відповідності фінансово-господарських операцій, обліку та звітності чинному законодавству, яке регулює економіко-правові відносини і діяльність суб'єктів господарювання?

- а) державний позавідомчий контроль;
- б) державний відомчий контроль;
- в) незалежний фінансовий контроль;
- г) внутрішньогосподарський контроль.

113. Який вид контролю здійснюється керівниками та спеціалістами, а також виборчими органами управління та контролю?

- а) державний позавідомчий контроль;
- б) державний відомчий контроль;
- в) незалежний фінансовий контроль;
- г) внутрішньогосподарський контроль.

114. Який контроль здійснюється до завершення фінансово-господарських операцій (на стадії виконання складеного кошторису і проведення певних робіт) для попередження незаконного або економічно недоцільного використання коштів, а також інших дій, що завдають шкоди підприємству?

- а) попередній контроль;
- б) поточний контроль;
- в) заключний контроль;
- г) документальний контроль.

115. Який контроль проводиться у процесі здійснення фінансових і господарських операцій?

- а) попередній контроль;
- б) поточний контроль;
- в) заключний контроль;
- г) документальний контроль.

116. Матеріали якого виду контролю використовують для оперативного регулювання виробництва і координації діяльності структурних підрозділів та окремих виконавців?

- а) попередній контроль;
- б) поточний контроль;
- в) заключний контроль;
- г) документальний контроль.

117. Який контроль проводиться після здійснення витрат і надходження доходів на основі матеріалів обліку та звітності?

- а) попередній контроль;
- б) поточний контроль;
- в) заключний контроль;
- г) документальний контроль.

118. У завдання якого контролю входить перевіряти правильність, законність і доцільність здійснених витрат, повноту і своєчасність надходження передбачених кошторисом коштів?

- а) попередній контроль;
- б) поточний контроль;
- в) заключний контроль;
- г) документальний контроль.

119. Який вид контролю полягає в захисті прав громадян, які беруть участь у процесі виробництва, або якщо вони є споживачами виробленої продукції?

- а) соціальний;
- б) екологічний;
- в) технологічний;
- г) документальний.

120. Який контроль має за мету забезпечувати (створювати) передумови для здійснення господарської діяльності виробництв, технологій, які не шкодять здоров'ю людини та довкіллю?

- а) соціальний;
- б) екологічний;
- в) технологічний;
- г) документальний.

121. Який контроль перевіряє відповідність виконуваних операцій усіх складових (послідовність операцій, якість сировини, кваліфікація виконавців) певної технології у процесі створення певної продукції?

- а) соціальний;

- б) екологічний;
- в) технологічний;
- г) документальний.

122. До якого виду контролю належать різні перевірки, ревізії, спеціальні обстеження, коли використовуються великі масиви різноманітної інформації, плани, кошториси, договори, нормативи, статистична звітність та ін.?

- а) документального;
- б) вибіркового;
- в) натурального;
- г) соціального.

123. Безпосередній огляд об'єктів неозброєним оком або за допомогою оптичних приладів – це:

- а) документальний;
- б) вибірковий;
- в) натуральний;
- г) соціальний.

124. Який контроль розглядає рішення і розпорядження, для яких строки виконання не мають великого значення:

- а) документальний;
- б) вибірковий;
- в) натуральний;
- г) соціальний.

125. На підприємстві який контроль проводиться адміністрацією або спеціальними співробітниками – контролерами:

- а) документальний;
- б) зовнішній;
- в) внутрішній;
- г) соціальний.

126. Який контроль передбачає, що виконавці самі стежать за своєю роботою та результатами і вносять у міру необхідності в неї зміни:

- а) документальний;
- б) зовнішній;
- в) внутрішній;
- г) соціальний.

127. Діяльність об'єднаних у певну структуру суб'єктів (органів, керівників, громадських організацій), спрямованих на досягнення найбільш ефективним способом поставлених цілей, вирішуючи для цього певні завдання і застосовуючи відповідні принципи, типи, методи, технічні засоби і технології контролю, називається:

- а) процес організації;
- б) техніка контролю;
- в) процес контролю;
- г) характеристика контролю.

128. Характеристика, яка включає вибір об'єкта контролю, організаційно-методичну підготовку і відповідає на питання, хто і в якому порядку здійснює контроль, називається:

- а) організаційна;
- б) змістовно-технологічна;
- в) узагальнювально – коригувальна;
- г) узагальнена.

129. Характеристика, яка включає розробку плану і вибір методу вивчення контрольованого об'єкта і відповідає на питання, що і як робиться у процесі контролю, називається:

- а) організаційна;
- б) змістовно-технологічна;
- в) узагальнювально – коригувальна;
- г) узагальнена.

130. Характеристика, яка включає узагальнення, а за необхідності – обговорення в колективі результатів контролю, розробку рішень і оцінку їх виконання, називається:

- а) організаційна;
- б) змістовно-технологічна;
- в) узагальнювально – коригувальна;
- г) узагальнена.

131. Який вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв, недоліків тощо в керованій системі шляхом розроблення і впровадження керуючою системою відповідних заходів?

- а) організація;
- б) проектування;
- в) контроль;
- г) регулювання.

132. Способи здійснення управлінських дій на персонал для досягнення цілей управління організацією називаються:

- а) методом управління;
- б) принципом управління;
- в) технікою управління;
- г) результатом управління.

133. Способи і форми управління, в основі яких лежить голе адміністрування, розпорядництво, що спирається на накази, розпорядження, які спускаються згори установки, називаються:

- а) адміністративними;
- б) соціально-психологічними;
- в) економічними;
- г) дисциплінарними.

134. Який вплив на структуру управління здійснюється в більшості випадків шляхом організаційного регламентування, нормування, організаційно-методичного інструктування і проектування:

- а) організаційний;
- б) розпорядчий;
- в) дисциплінарний;
- г) правильна відповідь відсутня.

135. Локальний нормативний акт, що визначає правове становище юридичної особи і регулює відносини між учасниками і самим юридичною особою, називається:

- а) статут;
- б) організаційна структура управління;
- в) штатний розпис;
- г) положення про підрозділ.

136. Склад (спеціалізація), взаємозв'язок і підпорядкованість самостійних управлінських підрозділів і окремих посад, які виконують функції управління, називається:

- а) статут;
- б) організаційна структура управління;
- в) штатний розпис;
- г) положення про підрозділ.

137. Організаційно-розпорядчий документ, в якому відображається структура організації, міститься перелік посад із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів, а також відображається розмір надбавок і доплат, що існують в даній організації, стосовно до конкретних посад – це:

- а) статут;
- б) організаційна структура управління;
- в) штатний розпис;
- г) положення про підрозділ.

138. Документ, що регламентує діяльність структурного підрозділу організації, його порядок створення, правове становище, завдання, функції, структуру, права, відповідальність, взаємини з іншими підрозділами, називається:

- а) статут;
- б) організаційна структура управління;
- в) штатний розпис;
- г) положення про підрозділ.

139. Правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між роботодавцем та працівниками організації, називається:

- а) колективний договір;
- б) посадова інструкція;
- в) правила внутрішнього розпорядку;
- г) положення про підрозділ.

140. Організаційно-правовий документ, в якому визначаються основні функції, обов'язки, права і відповідальність співробітника організації при здійсненні ним діяльності на певній посаді називається:

- а) колективний договір;
- б) посадова інструкція;
- в) правила внутрішнього розпорядку;
- г) положення про підрозділ.

141. Локальний нормативний акт, що регламентує відповідно до Трудового законодавства і іншими нормативними актами правопорядок у сфері праці, діючий у конкретного роботодавця називається:

- а) колективний договір;
- б) посадова інструкція;
- в) правила внутрішнього розпорядку;
- г) положення про підрозділ.

142. Методи, що спрямовані на досягнення поставлених цілей управління, дотримання вимог внутрішніх нормативних документів та підтримка заданих параметрів системи управління шляхом прямого адміністративного регулювання, - це:

- а) організаційно-адміністративні;
- б) соціально-психологічні;
- в) організаційно-розпорядчі;
- г) дисциплінарні.

143. Статут, колективний договір, посадова інструкція – це приклад методів:

- а) організаційно-адміністративних;
- б) соціально-психологічних;
- в) організаційно-розпорядчих;
- г) дисциплінарних.

144. Правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділ, штатний розпис – це приклад методів:

- а) організаційно-адміністративних;
- б) соціально-психологічних;
- в) організаційно-розпорядчих;
- г) дисциплінарних.

145. Правовий акт, що видається керівником організації (його структурного підрозділу), які діють на підставі єдиноначальності з метою розв'язання основних і оперативних завдань, що стоять перед даним органом, називається:

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) вказівки та інструкції;
- г) інструктаж.

146. Документ, який не охоплює всіх функцій організації і обов'язковий для виконання в межах конкретної функції управління і структурного підрозділу, називається:

- а) наказ;
- б) розпорядження;

- в) вказівки та інструкції;
- г) інструктаж.

147. Документи, що є локальним видом розпорядчого впливу і ставлять метою оперативне регулювання управлінським процесом і спрямовані на обмежене число співробітників, називаються:

- а) накази;
- б) розпорядження;
- в) вказівки та інструкції;
- г) інструктажі.

148. Методи керівництва, засновані на навчанні підлеглих правилам виконання трудових операцій – це:

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) вказівки та інструкції;
- г) інструктаж.

149. Операції по документуванню розпорядчої і виконавчої діяльності організації чи підприємства – це:

- а) загальне діловодство;
- б) уніфікація;
- в) спеціальне діловодство;
- г) правильна відповідь відсутня.

150. Встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил складання та оформлення документів – це:

- а) загальне діловодство;
- б) уніфікація;
- в) спеціальне діловодство;
- г) правильна відповідь відсутня.

151. Робота з документами, специфічними для кожної із функцій управління, а також для таких областей діяльності як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, військова справа – це:

- а) загальне діловодство;
- б) уніфікація;
- в) спеціальне діловодство;
- г) правильна відповідь відсутня.

152. Керівник якого типу прагне підпорядкувати весь колектив своїй волі, не виносить заперечень і не прислуховується до думки інших, часто втручається в роботу підлеглих і жорстоко контролює їх дії, вимагає пунктуального виконання своїх вказівок?

- а) авторитарний;
- б) демократичний;
- в) ліберальний;
- г) правильна відповідь відсутня.

153. Який тип керівника прагне до надання підлеглим, самостійності відповідно до їх кваліфікації, і функцій, які вони виконують, залучає їх до таких видів діяльності, як визначення цілей оцінка роботи та прийняття рішень, створює необхідні для виконання роботи передумови і справедливо оцінює їх зусилля, з повагою ставиться до людей і турбується про них?

- а) авторитарний;
- б) демократичний;
- в) ліберальний;
- г) правильна відповідь відсутня.

154. Який тип керівника відрізняється відсутністю розмаху в діяльності, безініціативністю і постійним очікуванням вказівок зверху, небажанням приймати на себе відповідальність за рішення і їх наслідки?

- а) авторитарний;
- б) демократичний;
- в) ліберальний;
- г) правильна відповідь відсутня.

155. Підлегли, які чинять опір діям, часто і без підстав сперечаються з керівником, критикуючи підприємством, не намагаються брати участь у її справах належать то типу:

- а) пасивні;
- б) активні;
- в) нейтральні;
- г) резистентні.

156. Підлегли, які виявляють ініціативу, добре розуміють вказівки, точно і акуратно виконують усі елементи завдання, цікавляться метою підприємства, прагнуть брати активну участь у її досягненні:

- а) пасивні;
- б) активні;
- в) нейтральні;
- г) резистентні.

157. Підлегли, які байдуже сприймають вказівки, байдужі до змісту роботи і справ підприємства є:

- а) пасивні;
- б) активні;
- в) нейтральні;
- г) резистентні.

158. Обдуманий висновок про необхідність здійснити якісь дії (або, навпаки, утриматися від них), які пов'язані з досягненням цілей організації і подоланням проблем, що стоять перед організацією, називається:

- а) управлінською концепцією;
- б) управлінською гіпотезою;
- в) управлінське рішення;
- г) управлінський процес.

159. Складне теоретичне питання або практична ситуація (наприклад, різниця між фактичним і бажаним станом системи), яке не дозволяє в даних умовах отримати необхідний результат – це:

- а) проблема;
- б) ессе;
- в) ціль;
- г) імідж.

160. Управлінські рішення, які визначають основні шляхи її розвитку, називаються:

- а) стратегічними;
- б) тактичними;
- в) ініціативними;
- г) наказаними.

161. Управлінські рішення, які конкретизують способи просування по шляхам розвитку організації, називаються:

- а) стратегічними;
- б) тактичними;
- в) ініціативними;
- г) наказаними.

162. Управлінські рішення, які приймаються керівництвом організації під впливом обставин, називаються:

- а) стратегічними;
- б) тактичними;
- в) ініціативними;
- г) наказаними.

163. Управлінські рішення, що конкретизують і надходять зверху, називаються:

- а) стратегічними;
- б) тактичними;
- в) ініціативними;
- г) наказаними.

164. Управлінські рішення, що стосуються інтересів усієї організації, називаються:

- а) стратегічними;
- б) глобальними;
- в) локальними;
- г) наказаними.

165. Управлінські рішення, що стосуються інтересів певної сфери діяльності організації, називаються:

- а) стратегічними;
- б) локальними;
- в) перспективними;
- г) поточними.

166. Рішеннях, наслідки яких будуть відчуватися тривалий час, називаються

- а) стратегічними;
- б) локальними;
- в) перспективними;
- г) поточними.

167. Рішення, орієнтованих на потреби сьогодення, називаються:

- а) стратегічними;
- б) локальними;
- в) перспективними;
- г) поточними.

168. В залежності від конкретної тривалості періоду реалізації довгострокового рішення передбачає термін:

- а) понад 5 років;
- б) від року до 5 років;
- в) до одного року;
- г) від 5 років до 10 років.

169. В залежності від конкретної тривалості періоду реалізації середньострокового рішення передбачає термін:

- а) понад 5 років;
- б) від року до 5 років;
- в) до одного року;
- г) від 5 років до 10 років.

170. В залежності від конкретної тривалості періоду реалізації короткострокові рішення передбачають термін:

- а) понад 5 років;
- б) від року до 5 років;
- в) до одного року;
- г) від 5 років до 10 років.

171. Однозначні рішення, які є рідкісними, називаються:

- а) ймовірнісними;
- б) локальними;
- в) перспективними;
- г) детермінованими.

172. Рішення, які приймаються в умовах невизначеності, на основі часткової інформації, причому не завжди дійсно необхідної, називаються:

- а) ймовірнісними;
- б) локальними;
- в) перспективними;
- г) детермінованими.

173. Рішення, які надають широкую свободу виконавцям, називаються:

- а) контурні;

- б) алгоритмізовані;
- в) структуровані;
- г) директивні.

174. Рішення, які допускають ініціативу у другорядних питаннях, називаються:

- а) контурні;
- б) алгоритмізовані;
- в) структуровані;
- г) директивні.

175. Рішення, в яких ініціатива виключена, називаються:

- а) контурні;
- б) алгоритмізовані;
- в) структуровані;
- г) директивні.

176. Рішення, які зазвичай розробляються вищими інстанціями в стабільних умовах з приводу найбільш важливих проблем організації і вимагають обов'язкового виконання, називаються:

- а) контурні;
- б) алгоритмізовані;
- в) структуровані;
- г) директивні.

177. Рішення, які готуються дорадчими органами (різного роду комітетами чи комісіями), називаються:

- а) контурні;
- б) алгоритмізовані;
- в) рекомендаційні;
- г) директивні.

178. Які рішення найчастіше наказують спосіб здійснення в певних ситуаціях тих чи інших дій, відображених в правилах, розпорядку, графіках, нормах, нормативах?

- а) організаційного;
- б) регулюючого;
- в) координуючого;
- г) контролюючого.

179. Які рішення носять в основному оперативний характер:

- а) організаційного;
- б) регулюючого;
- в) координуючого;
- г) контролюючого.

180. Які рішення служать для оцінки результату дій виконавців:

- а) організаційного;
- б) регулюючого;
- в) координуючого;
- г) контролюючого.

ВАРІАНТ 2

1. Управління, що спирається не стільки на особисті якості індивідів, скільки на інститути і встановлений порядок – це:

- а) менеджмент;
- б) самоменеджмент;
- в) адміністративний менеджмент;
- г) імпрешн менеджмент.

2. Один з основних напрямів сучасного менеджменту, який вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління – це:

- а) адміністративний менеджмент;
- б) самоменеджмент;
- в) менеджмент;
- г) імпрешн менеджмент.

3. Сучасний стиль управління, що принципово не відрізняється від бюрократичних форм і методів, побудованих на засадах демократії, з мінімізацією втручання держави в усі сфери суспільного буття, за винятком надання послуг відсутніх на ринку – це:

- а) імпрешн менеджмент;
- б) самоменеджмент;
- в) менеджмент;
- г) адміністративний менеджмент.

4. Термін «адміністрація» означає:

- а) управління;
- б) контроль;
- в) місце роботи менеджера;
- г) головне підприємство.

5. Область управління, що займається цілями, функціями і проблемами організації компонентів як єдиного цілого – це:

- а) імпрешн менеджмент;
- б) адміністративне управління;
- в) менеджмент;
- г) адміністративний менеджмент.

6. Відносини, зв'язок, функції, процедури, норми, документи, структури, органи, форми –це:

- а) суб'єкти адміністративного менеджменту;
- б) предмет адміністративного менеджменту;
- в) напрями дослідження адміністративного менеджменту;
- г) об'єкт адміністративного менеджменту.

7. Адміністративний менеджмент як наука почала вивчатись:

- а) з кінця 60-х років;
- б) з кінця 90-х років;
- в) з кінця 80-х років;
- г) з кінця 70-х років.

8. Сукупність рушійних сил, які спонукають людину до виконання певних дій – це:

- а) мотивація;
- б) стимулювання;
- в) потреба;
- г) мотив.

9. Спонукальні причини поведінки і дій людини, які виникають під впливом її потреб і інтересів – це:

- а) мотив;
- б) стимул;
- в) потреби;
- г) бажання.

10. Процес зовнішнього впливу на людину для спонукання її до конкретних дій або процес, що спрямований на усвідомлене пробудження в неї певних мотивів та цілеспрямованих дій – це:

- а) стимул;
- б) мотив;
- в) наказування;
- г) стимулювання.

11. Сукупність внутрішніх і зовнішніх рушійних сил, які спонукають людину до діяльності, визначають поведінку, форми діяльності, надають цій діяльності спрямованості, орієнтованої на досягнення особистих цілей і цілей організації – це:

- а) мотивація;
- б) спонукання;
- в) стимулювання;
- г) система винагороди.

12. Усе те, що людина вважає для себе цінним – це:

- а) винагорода;
- б) бажання;
- в) інтерес;
- г) життєва позиція.

13. До матеріальних належать такі стимули:

- а) грошові, негрошові;
- б) творчі, моральні;
- в) соціально-психологічні;
- г) технічні, грошові.

14. Значить правильне твердження щодо стимулів:

а) вони належать до зовнішніх подразників, які приводять до зростання мотивів людини;

б) людина виконує всі дії, вчинки тільки після застосування щодо неї стимулів;

- в) вони належать до внутрішніх чинників мотивації;
- г) вони бувають лише в матеріальній формі.

15. «Піраміду потреб» розробив:

- а) Д. Мак-Грегор;
- б) А. Маслоу;
- в) Ф. Герцберг;
- г) К. Альдельфер.

16. За теорією справедливості С. Адамса:

а) всі працівники в одному підрозділі повинні одержувати однакову заробітну платню;

б) люди, які вважають, що їм платять недостатньо, вирішують зменшити свої зусилля;

в) при несправедливій оплаті працівники влаштовують мітинги;

г) перед працівниками необхідно ставити конкретні, справедливі завдання.

17. За теорією Ф. Герцберга, до гігієнічних чинників належать:

а) заробітна платня, відносини з колегами і підлеглими;

б) можливість службового і професійного зростання;

в) цікавий зміст праці, значна самостійність;

г) можливість успіху і визнання та досягнення цілей.

18. Концепція партисипативного управління пропонує:

а) залучати працівників до управління організацією;

б) при управлінні персоналом застосовувати авторитарний стиль керівництва;

в) ставити перед підлеглими тільки реальні для виконання завдання;

г) забезпечувати працівникам справедливу винагороду за виконані завдання.

19. Економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості – це:

а) заробітна плата;

б) премії;

в) матеріальна винагорода працівника;

д) відповіді а) і в) доповнюють одна одну.

20. Основні функції заробітної плати:

а) відтворювальна, мотиваційна;

б) оцінювальна, стимулююча;

в) соціальна, регулювальна, оптимізаційна;

г) правильна відповідь міститься в відповідях а) і в).

21. Назвіть дві групи чинників, які впливають на формування заробітної плати:

а) ті, що характеризують стан ринку;

б) ті, що характеризують стан підприємства;

в) ті, що характеризують працівників, результати їх діяльності;

г) правильні відповіді а) і в).

22. Організація заробітної плати на підприємстві покликана забезпечити виконання таких основних завдань:

а) забезпечити кожному працівнику належний рівень заробітної плати, що відповідає результатам праці;

б) забезпечити роботодавцю такий результат виробничої діяльності, що уможливило б відшкодування витрат та отримання прибутку;

в) досягти необхідного компромісу між інтересами роботодавця і найманих працівників;

г) правильні відповіді а), б), в).

23. Сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких устанавлюється безпосередня залежність заробітної плати працівників від їх кваліфікації – це:

а) тарифна ставка;

б) тарифна сітка;

в) довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;

г) тарифний розряд.

24. Зазначте елементи тарифної системи оплати праці:

а) тарифні сітки, тарифні ставки працівників, посадові оклади;

б) основна заробітна платня, додаткова; премії; компенсації; матеріальна допомога;

в) довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифні сітки, надбавки і доплати до заробітної плати;

г) відповіді а) і в) доповнюють одна одну.

25. До основних форм оплати праці належать:

а) відрядна, погодинна;

б) тарифна, табельна;

в) посадовий оклад, премія;

г) постійна, змінна.

26. Чинний на підприємстві організаційно-економічний механізм взаємозв'язку між показниками, що характеризують міру (норму) праці і міру її оплати відповідно до фактично досягнутих результатів праці, тарифних умов оплати праці – це:

а) тарифна сітка;

б) тарифна ставка;

в) розмір заробітної плати;

г) система оплати праці.

27. Залежно від спрямування, система оплати праці може бути:

а) індивідуальна, колективна;

б) одноосібна, групова;

в) одинична, групова;

г) індивідуальна, групова.

28. Інструмент диференціації та регулювання заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності

виконуваних робіт, їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці, специфічних особливостей підприємства – це:

- а) премія;
- б) доплати;
- в) надбавки;
- г) правильна відповідь міститься в відповідях б) і в).

29. На скільки груп можна поділити доплати:

- а) 4;
- б) 5;
- в) 3;
- г) 6.

30. До першої групи належать доплати за:

- а) роботу в нічний час;
- б) інтенсивність праці;
- в) виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- г) багатозмінний робочий день.

31. До другої групи належать доплати за:

- а) роботу в нічний час;
- б) суміщення професій;
- в) виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- г) роботу понад нормальну тривалість робочого часу в період масового

приймання і закладання на зберігання сільськогосподарської продукції.

32. До другої групи належать доплати за:

- а) роботу в нічний час;
- б) суміщення професій;
- в) виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- г) роботу понад нормальну тривалість робочого часу в період масового

приймання і закладання на зберігання сільськогосподарської продукції.

33. Зазначте типи відрядної заробітної платні:

- а) непряма відрядна;
- б) пряма відрядна регресивна;
- в) відрядно-прогресивна;
- г) проста погодинна.

34. До прикладів морального заохочення можна віднести:

- а) подяки;
- б) вручення грамоти;
- в) підвищення у кваліфікаційному класі або розряді;
- г) всі відповіді правильні.

35. Заохочення, які не пов'язані із наданням працівникові будь-яких матеріальних цінностей: виплатою грошових сум, врученням подарунків, продукції, наданням будь-яких послуг, пільг та інше – це:

- а) моральне стимулювання;
- б) нематеріальне стимулювання;
- в) творче стимулювання;

г) внутрішнє стимулювання.

36. Моральними стимулами можуть бути:

а) публічне висловлювання вдячності за докладені зусилля;

б) надання працівнику вільного часу під час роботи чи надання йому додаткового вихідного дня;

в) залучення працівників до процесу ухвалення рішень;

г) всі відповіді правильні.

37. Представниками «класиків» є:

а) А. Файоль;

б) Л. Уайт, Л. Урвік;

в) Д. Муні, Т. Вулсі;

г) всі відповіді правильні.

38. Найбільш важливі постулати класичної школи такі:

а) гармонія замість протиріч;

б) співробітництво замість індивідуальної роботи;

в) максимальна продуктивність на кожному робочому місці;

г) всі відповіді правильні.

39. Документ, який не охоплює всіх функцій організації і обов'язковий для виконання в межах конкретної функції управління і структурного підрозділу, називається:

а) наказ;

б) розпорядження;

в) вказівки та інструкції;

г) інструктаж.

40. Основним завданням представників класичної школи було:

а) забезпечити ефективність діяльності всієї організації;

б) стимулювання працівників;

в) максимальна продуктивність на кожному робочому місці;

г) забезпечення отримання максимального прибутку.

41. Перший етап розвитку теорії адміністративного управління розпочався у:

а) Німеччині;

б) Франції;

в) Англії;

г) Австрії.

42. На скільки груп Андрі Файоль розділив всі операції, які зустрічаються на підприємствах:

а) 4;

б) 5;

в) 3;

г) 6.

43. На які групи Андрі Файоль розділив всі операції, які зустрічаються на підприємствах:

а) технічні операції, комерційні операції;

- б) фінансові операції, страхові операції;
- в) облікові операції, адміністративні операції;
- г) всі відповіді доповнюють одна одну.

44. До сфери управління Андрі Файоль відніс:

- а) організацію;
- б) координування;
- в) контроль;
- г) всі відповіді правильні.

45. Л.Урвік до функцій адміністрування відніс:

- а) планування, організацію;
- б) укомплектування штату, керівництво;
- в) координацію, облік і формування бюджету;
- г) всі відповіді правильні.

46. Г. Черч у своїй книзі «Управління виробництвом» розділив виробничий процес на:

- а) 4 функцій;
- б) 5 функцій;
- в) 3 функцій;
- г) 6 функцій.

47. Автором теорії «ідеальної бюрократії, або бюрократичної організації» є:

- а) М. Вебер;
- б) Л.Урвік;
- в) А. Файоль;
- г) Д. Муні.

48. Регламентована зверху донизу ієрархічна організація лінійно-функціонального типу з чітким визначенням функцій кожної посадової категорії – це:

- а) адміністрація;
- б) адміністрування;
- в) система адміністративного управління;
- г) організація.

49. Станова згуртованість бюрократії, на думку Вебера, впливає з її фактично владного положення стосовно підлеглої більшості населення і має такі характеристики:

- а) підвищена соціальна оцінка службовця, захищеного адміністративними та карними нормами;
- б) побудова рангової ієрархії на принципах «призначання» (на протипагу принципу «вибірності»);
- в) регулярна грошова винагорода відповідно до рангу;
- г) всі відповіді правильні.

50. Ефективність діяльності бюрократії визначається певними умовами та принципами, серед яких:

- а) створення особливих сфер компетенції шляхом розподілу посад

міжслужбовцями, визначення повноважень, якими наділена кожна посадова особа;

б) надання прав і забезпечення роботою посадової особи тільки залежно від того, як вона виконує свої службові обов'язки;

в) право чиновника регулювати діяльність своїх підлеглих;

г) всі відповіді правильні.

51. Для забезпечення раціональної організації управління, за М. Вебером, діяльність чиновників повинна регламентуватися такими вимогами:

а) чітке визначення й неухильне дотримання системи вертикальних зв'язків (службова ієрархія);

б) відрегульований поділ праці, що ґрунтується на спеціалізації;

в) система правил і директив чітко встановлює права й обов'язки працівників (членів) і організації;

г) всі відповіді правильні.

52. М. Вебер виділив основні ознаки бюрократії:

а) владні функції і відповідальність кожного функціонера, що представляють частину ієрархічної владної системи, визначаються не його індивідуальними якостями, а займаним функціонером місцем у цій системі;

б) рішення спирається на комплекс норм і принципів, які визначають обов'язки кожного функціонера в його управлінсько-виконавчій діяльності;

в) весь процес функціонування бюрократичної системи (та її підсистем) представляє собою субвиробництво документів, що виражають владну волю вищестоящої владної системи;

г) всі відповіді правильні.

53. В адміністративно-правовому аспекті до основних ознак посадової особи належать такі:

а) реалізує владні повноваження, здійснює організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські функції, виконуючи волю держави і суспільства, забезпечуючи права і законні інтереси громадян і організацій, задовольняючи державні та суспільні інтереси;

б) може бути представником конкретної комерційної або некомерційної організації, представляти назовні (у відносинах з непідлеглими суб'єктами) державні органи та муніципальні утворення (органи місцевого самоврядування), яким воно служить;

в) може застосовувати заходи примусу;

г) всі відповіді правильні.

54. За діапазоном змін в організації, виділяють такі зміни:

а) відносно невеликі зміни; зміни більш широкого діапазону та інтенсивності; зміни, що виникають в результаті складних (комплексних) дій;

б) інноваційні, адаптаційні;

в) позитивні, регресивні;

г) прості, складні.

55. За характером змін, вони поділяються на:

- а) відносно невеликі зміни; зміни більш широкого діапазону та інтенсивності; зміни, що виникають в результаті складних (комплексних) дій;
- б) інноваційні, адаптаційні;
- в) позитивні, регресивні;
- г) прості, складні.

56. За наслідками організаційних змін, їх поділяють на:

- а) відносно невеликі зміни; зміни більш широкого діапазону та інтенсивності; зміни, що виникають в результаті складних (комплексних) дій;
- б) інноваційні, адаптаційні;
- в) позитивні, регресивні;
- г) прості, складні.

57. Обставини й чинники (матеріально-речові, людські) в організації, які впливають на поведінку учасників управлінського процесу та прийняття управлінських рішень – це:

- а) внутрішнє середовище організації;
- б) зовнішнє середовище організації;
- в) процес управління;
- г) складові організації.

58. Взаємозв'язки з постачальниками, споживачами, органами влади, політико-економічні, правові, соціокультурні, технологічні, екологічні, міжнародні та соціально-психологічні особливості суспільства, а також вимоги, пред'явлені організації – це:

- а) внутрішнє середовище організації;
- б) зовнішнє середовище організації;
- в) процес управління;
- г) складові організації.

59. Місія організації, її цілі, завдання, структура, технології, процеси, фінанси, культура, людські ресурси належать до:

- а) внутрішнього середовища організації;
- б) зовнішнього середовища організації;
- в) процес управління;
- г) складові організації.

60. Працівник має одержувати вказівки тільки від одного безпосереднього керівника – це принцип:

- а) централізація;
- б) дисципліна;
- в) винагорода персоналу;
- г) єдиноначальність.

61. Кожна група, що діє для досягнення однієї мети, має бути об'єднана єдиним планом і мати одного керівника – це принцип:

- а) централізація;
- б) дисципліна;
- в) єдність керівництва;
- г) єдиноначальність.

62. Інтереси робітника або групи робітників не повинні переважати над інтересами підприємства в цілому – це принцип:

- а) централізація;
- б) дисципліна;
- в) єдність керівництва;
- г) підпорядкованість індивідуальних інтересів загальним.

63. Висока плінність кадрів знижує ефективність діяльності організації – це принцип:

- а) стабільність робочого місця для персоналу;
- б) дисципліна;
- в) єдність керівництва;
- г) підпорядкованість індивідуальних інтересів загальним.

64. Важливість колективізму в роботі підприємства – це принцип:

- а) корпоративний дух;
- б) дисципліна;
- в) єдність керівництва;
- г) підпорядкованість індивідуальних інтересів загальним.

65. Основні складові організаційної системи:

а) прозора система планування і бюджетування, яка охоплює все підприємство, ретельно розроблена система управління;

б) положення про підрозділи та посадові інструкції, штатно-посадовий розклад;

в) маршрутні карти руху документообігу, форми документів, які необхідні для виконання всіх процедур документообігу;

г) всі відповіді доповнюють одна одну.

66. Основні складові підсистеми управління персоналом:

- а) уніфікована тарифна система;
- б) уніфікована результуюча система;
- в) уніфікована система участі персоналу в прибутку;
- г) всі відповіді доповнюють одна одну.

67. Системоутворюючий елемент організаційної структури управління, який зв'язаний з формуванням і реалізацією управлінського впливу, причому як у цілому, в єдності їх складових проявів, так і в окремих проявах: цільовизначення, організація та регулювання – це:

- а) адміністративний орган управління;
- б) суб'єкт системи управління;
- в) об'єкт системи управління;
- г) немає правильної відповіді.

68. Характеристики адміністративного органу, які розглядають його як колектив людей, виділених керівництвом для виконання покладених на нього корпоративних завдань у відповідній сфері діяльності – це:

- а) соціологічні;
- б) функціональні;
- в) юридичні;

г) організаційні.

69. Характеристики адміністративного органу, які розкривають його як структуру, яка виконує визначені функції організації – це:

- а) соціологічні;
- б) функціональні;
- в) юридичні;
- г) організаційні.

70. Характеристики адміністративного органу, які вказують на наділення визначеної структури (колективу людей) необхідною компетенцією (сукупністю функцій і повноважень) – це:

- а) соціологічні;
- б) функціональні;
- в) юридичні;
- г) організаційні.

71. Характеристики адміністративного органу, які роблять акцент на належності даної структури до організаційного апарату – це:

- а) соціологічні;
- б) функціональні;
- в) юридичні;
- г) організаційні.

72. Вище керівництво, керівники підрозділів підприємства, їх заступники, що мають право приймати рішення – це:

- а) колектив;
- б) адміністрація підприємства;
- в) члени підприємства;
- г) немає правильної відповіді.

73. Сукупність послідовних дій для досягнення якого-небудь результату – це:

- а) процес;
- б) планування;
- в) організування;
- г) контроль.

74. Скільки груп методів можна виявити при організації адміністративного процесу:

- а) 2;
- б) 5;
- в) 3;
- г) 4.

75. При організації адміністративного процесу можна виявити такі групи процесів:

- а) ті, що стійко повторюються, що базуються на процедурах і операціях, що формалізуються;
- б) ті, що є оригінальними, що базуються на процедурах і операціях, що не можуть бути формалізованими;

- в) ті, що залежать від настрою керівництва;
- г) правильні відповіді а) і б).

76. За характером моделі, що можуть бути використані при організації адміністративного процесу є:

- а) макетні;
- б) математичні;
- в) графічні;
- г) всі відповіді правильні.

77. Напрямок або вид управлінської діяльності, що характеризується відокремленим комплексом завдань і здійснюваний спеціальними прийомами і способами – це:

- а) функції управління;
- б) способи управління;
- в) методи управління;
- г) інструменти управління.

78. За роллю у процесі управління виділяють такі основні групи організаційно-адміністративних методів:

- а) регламентуючі;
- б) розпорядчі;
- в) дисциплінарного впливу;
- г) всі відповіді правильні.

79. Відповідна реакція на внутрішні та зовнішні впливи, які спрямовані на розв'язання проблем і максимальне наближення до заданої мети – це:

- а) повноваження;
- б) рішення;
- в) відповідальність;
- г) вплив.

80. За часовим горизонтом управлінські рішення бувають:

- а) прогнозні;
- б) планові;
- в) оперативні;
- г) всі відповіді правильні.

81. За роллю в досягненні цілі організації управлінські рішення бувають:

- а) стратегічні;
- б) тактичні;
- в) оперативні;
- г) правильні відповіді а) і б).

82. За результатами в досягненні цілі організації управлінські рішення бувають:

- а) вірогідні;
- б) тактичні;
- в) детерміновані;

г) правильні відповіді а) і в).

83. За періодом дії цілі організації управлінські рішення бувають:

а) довгострокові;

б) середньострокові;

в) короткострокові;

г) всі відповіді правильні.

84. За функціональним змістом цілі організації управлінські рішення бувають:

а) організуючі, координуючі;

б) активізуючі, регулюючі, контролюючі;

в) детерміновані, періодичні;

г) правильні відповіді а) і б).

85. За широтою охоплення цілі організації управлінські рішення бувають:

а) вибіркові;

б) суцільні;

в) систематичні;

г) всі відповіді правильні.

86. За об'єктом цілі організації управлінські рішення бувають:

а) виробничі;

б) фінансові;

в) кадрові;

г) всі відповіді правильні.

87. За способом прийняття цілі організації управлінські рішення бувають:

а) одноосібні;

б) сумісні;

в) консультативні;

г) всі відповіді правильні.

88. За ступенем універсальності цілі організації управлінські рішення бувають:

а) загальні;

б) спеціальні;

в) детерміновані;

г) правильні відповіді а) і б).

89. За визначеністю цілі організації управлінські рішення бувають:

а) загальні;

б) запрограмовані;

в) незапрограмовані;

г) правильні відповіді в) і б).

90. За наслідками цілі організації управлінські рішення бувають:

а) безризикові;

б) ризикові;

в) незапрограмовані;

г) правильні відповіді а) і б).

91. За характером цілі організації управлінські рішення бувають:

а) стандартні;

б) ризикові;

в) творчі;

г) правильні відповіді а) і в).

92. Керівники спеціалізованих функціональних управлінь, департаментів, служб, відділів та інших підрозділів всіх рівнів управління організації – це:

а) функціональні менеджери-адміністратори;

б) лінійні менеджери-адміністратори;

в) головні менеджери-адміністратори;

г) немає правильної відповіді.

93. Процес, який передбачає знання теперішнього стану справ і тенденцій розвитку, які допомагають спрогнозувати майбутнє, а також володіння методикою, яка дозволяє змодельовати перехід з теперішнього стану в майбутній прогнозований стан – це:

а) проектування;

б) планування;

в) організування;

г) контролювання.

94. Процес формування місії та цілей організації, вибору специфічних стратегій для визначення та отримання необхідних ресурсів, їх розподілу з метою забезпечення ефективної роботи організації у майбутньому – це:

а) проектування;

б) організування;

в) планування;

г) контролювання.

95. Процес вироблення і прийняття рішень, які дозволяють забезпечити ефективне функціонування і розвиток підприємства в майбутньому – це:

а) планування;

б) організування;

в) проектування;

г) контролювання.

96. Процес постановки цілей, визначення ресурсів, що необхідні для досягнення цих цілей, а також шляхів, що забезпечують їх досягнення – це:

а) контролювання;

б) організування;

в) проектування;

г) планування.

97. Процес планування включає такі етапи:

а) аналіз проблеми, визначення мети;

б) розробка альтернативних можливостей вирішення проблем і їхньої оцінки;

в) ухвалення рішень щодо обраної можливості;

г) всі відповіді правильні.

98. Один з видів планування, в основі якого лежить орієнтація діяльності на досягнення поставлених цілей – це:

а) оперативне планування;

б) стратегічне планування;

в) цільове планування;

г) тактичне планування.

99. Етапи процесу цільового планування:

а) розробка спільних цілей, визначення конкретних, деталізованих цілей на заданий, порівняно короткий період часу (2, 5, 10 років);

б) визначення шляхів і засобів досягнення цілей;

в) контроль за досягненням поставлених цілей шляхом зіставлення планових показників з фактичними;

г) всі відповіді правильні.

100. До методів адміністративного планування відносять:

а) метод послідовного опису операцій, графічний метод;

б) математичний метод, статистичний метод;

в) метод сітьового планування, метод робочого календаря, ЦКП;

г) правильні відповіді а) і в).

101. Суть якого методу полягає у складанні плану виконання робіт, кожна з яких описується необхідним ступенем деталізації:

а) метод послідовного опису операцій;

б) математичний метод;

в) метод сітьового планування;

г) статистичний метод.

102. Який метод передбачає Що, Коли і Ким має бути зроблене в межах певних строків(термін закінчення робіт):

а) метод послідовного опису операцій;

б) математичний метод;

в) графіки виконання робіт;

г) статистичний метод.

103. Який метод полягає в побудові таблиці робіт, у якій вказуються параметри, що характеризують тривалість робіт та сітьового графіка, де зазначається їх послідовність:

а) метод послідовного опису операцій;

б) математичний метод;

в) метод сітьового планування;

г) статистичний метод.

104. Який метод ґрунтується на взаємозв'язку ресурсів, які мають бути в організації, та їх потребою в межах планового періоду:

а) метод послідовного опису операцій;

- б) балансовий метод;
- в) графіки виконання робіт;
- г) статистичний метод.

105. Суть якого методу в тому, що в основу планових завдань на певний період закладаються норми витрат різних ресурсів на одиницю продукції (сировини, матеріалів, обладнання, робочого часу, грошових засобів тощо):

- а) метод послідовного опису операцій;
- б) балансовий метод;
- в) графіки виконання робіт;
- г) нормативний метод.

106. Які методи зводяться до оптимізаційних розрахунків на основі різного роду моделей:

- а) математично-статистичний метод;
- б) балансовий метод;
- в) графіки виконання робіт;
- г) нормативний метод.

107. Які методи дозволяють на основі вирішення системи рівнянь і нерівностей визначити їх оптимальні величини у взаємозв'язку:

- а) математично-статистичний метод;
- б) балансовий метод;
- в) лінійний метод;
- г) нормативний метод.

108. Планування, яке полягає в основному у визначенні головних (стратегічних) цілей діяльності підприємства й орієнтовано на визначення планованих кінцевих результатів з урахуванням засобів і способів досягнення поставлених цілей і забезпечення необхідними ресурсами – це:

- а) стратегічне;
- б) оперативне;
- в) тактичне;
- г) календарне.

109. Планування, яке полягає у визначенні проміжних цілей на шляху досягнення стратегічних цілей і задач називається:

- а) стратегічне;
- б) оперативне;
- в) тактичне;
- г) календарне.

110. Планування, яке здійснюється шляхом детальної розробки оперативних планів для підприємства у цілому та його окремих підрозділів, зокрема, програм маркетингу, планів з наукових досліджень, планів з виробництва, матеріально-технічного постачання називається:

- а) стратегічне;
- б) оперативне;
- в) тактичне;

г) календарне.

111. Гранично припустима витрата різних ресурсів (сировини, матеріалів, обладнання, робочого часу, коштів і т.п.) на одиницю продукції або роботи, що періодично переглядається з урахуванням досягнень НТР – це:

- а) ресурс;
- б) бюджет;
- в) стандарт;
- г) норма.

112. За формою вираження норми, що використовуються у плануванні, можуть бути:

- а) часові;
- б) натуральні;
- в) вартісні;
- г) всі відповіді правильні.

113. Система ув'язаних між собою за змістом, термінами, виконавцям, ресурсам заходів (дій) виробничо-технологічного, науково-технічного, соціального, організаційного характеру, спрямованих на досягнення єдиної мети, вирішення загальної проблеми

- а) цільова комплексна програма;
- б) маршрутні карти;
- в) календарні плани;
- г) індивідуальні плани.

114. Характерними особливостями цільової комплексної програми є:

- а) цільова спрямованість, висока ступінь комплексності;
- б) орієнтація на виконання конкретної суспільно необхідної функції, чітка адресність завдань;
- в) детальна прив'язка до галузевих і регіональних планів, пристосованість до економіко-математичного моделювання;
- г) всі відповіді правильні.

115. За специфікою розв'язуваних проблем розрізняють такі ЦКП:

- а) соціально-економічні, науково-технічні;
- б) виробничо-технічні, організаційно-господарські;
- в) екологічні;
- г) всі відповіді правильні.

116. З урахуванням галузевого принципу управління і залежно від масштабності вирішуваних проблем ЦКП поділяються на:

- а) державні;
- б) галузеві, міжгалузеві;
- в) підгалузеві, міжгалузеві;
- г) всі відповіді правильні.

117. За тривалістю реалізації ЦКП бувають:

- а) короткострокові;
- б) довгострокові;

- в) середньострокові;
- г) всі відповіді правильні.

118. План, який складається для вирішення конкретних питань діяльності підприємства в короткостроковому періоді, має вузьку спрямованість, високий ступінь деталізації і характеризується великою кількістю прийомів та методів називається:

- а) короткостроковий;
- б) оперативний;
- в) середньостроковий;
- г) тактичний.

119. План, який реалізуються через систему бюджетів або фінансових планів, що складаються звичайно на рік або на більш короткий термін за кожним окремим підрозділом – центром прибутку, а потім консолідуються в єдиний бюджет, або фінансовий план підприємства, називається:

- а) короткостроковий;
- б) оперативний;
- в) середньостроковий;
- г) тактичний.

120. Процес складання й коригування розкладу, в якому роботи, що виконуються різними організаціями, взаємопов'язуються між собою в часі і з можливостями їх забезпечення різними видами матеріально-технічних та трудових ресурсів – це:

- а) цільова комплексна програма;
- б) маршрутні карти;
- в) календарні плани;
- г) індивідуальні плани.

121. За рівнем планування календарні плани бувають:

- а) календарні плани проекту;
- б) маршрутні карти;
- в) функціональні календарні плани робіт;
- г) правильні відповіді а), в).

122. За глибиною планування календарні плани бувають:

- а) календарні плани проекту;
- б) перспективні графіки; графіки початку й завершення робіт по проекту;
- в) щомісячні, щотижневі, щоденні;
- г) правильні відповіді б), в).

123. За формою подання планування календарні плани бувають:

- а) логічні мережі; графіки; діаграми;
- б) перспективні графіки; графіки початку й завершення робіт по проекту;
- в) щомісячні, щотижневі, щоденні;
- г) календарні плани проекту.

124. Основною заслугою Андрі Файоля було:

- а) розробка принципів управління;
- б) думка, що управління є безперервним процесом, який починається з планування та закінчується контролем;
- в) ввів поняття «функція управління»;
- г) правильні відповіді а і б.

125. Процес створення такої структури підприємства, яка б надавала можливість людям ефективно працювати разом для досягнення поставлених цілей організації – це:

- а) організація;
- б) планування;
- в) проектування;
- г) управління.

126. Передача завдань і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання – це:

- а) координування;
- б) делегування;
- в) децентралізація;
- г) концентрація.

127. Зобов'язаність вирішувати поставлені завдання та відповідати за якість їх виконання – це:

- а) влада;
- б) делегування;
- в) повноваження;
- г) відповідальність.

128. Делегування відповідальності:

- а) можливе;
- б) неможливе;
- в) можливе частково;
- г) можливе лише одному підлеглому.

129. Обмежене право використовувати ресурси організації та спрямовувати зусилля деяких її співробітників на виконання нових завдань – це:

- а) влада;
- б) делегування;
- в) повноваження;
- г) відповідальність.

130. Повноваження делегують:

- а) не делегують;
- б) посаді;
- в) особі, яка займає певну посаду;
- г) структурному підрозділу.

131. Сукупність визначених ланок, які вказують на послідовність вертикальної підпорядкованості одних ланцюгів іншим – це:

- а) рівень управління;

- б) структура управління;
- в) елемент управління;
- г) підрозділ управління.

132. Організаційна структура формується зі складу, змісту, трудомісткості виконання загальних і спеціальних функцій управління, визначається як формальні правила, що розроблять менеджери для:

а) поділу праці та розподілу офіційних обов'язків серед співробітників і окремих груп;

- б) визначення сфери контролю керівників;
- в) координацію всіх функцій щоб організація існувала як єдине ціле;
- г) всі відповіді правильні.

133. Впорядкована структура взаємопов'язаних елементів, які забезпечують функціонування та розвиток організації – це:

- а) організаційна структура;
- б) рівень управління;
- в) елемент управління;
- г) підрозділ управління.

134. Організаційні структури мають відповідати таким вимогам:

- а) оптимальність, оперативність, гнучкість;
- б) надійність, економічність;
- в) спеціалізація, незалежність;
- г) всі відповіді правильні.

135. Організаційну структуру розробляють:

- а) знизу-вгору;
- б) зверху-вниз;
- в) по горизонталі;
- г) по діагоналі.

136. Планування – це:

а) система спостереження і перевірки відповідності функціонування підприємства встановленим стандартам та іншим нормативам, виявлення допущених відхилень від прийнятих рішень і визначення причин їх невиконання;

б) процес, спрямований на забезпечення пропорційного і гармонічного розвитку різних сторін (виробничої, технічної, фінансової та ін.) об'єкта при оптимальних витратах матеріальних, фінансових і трудових ресурсів;

в) вид управлінської діяльності, спрямований на визначення цілей і майбутнього стану організації, а також ресурсів, необхідних для їх досягнення;

г) вид управлінської праці, ціллю якої є подолання протиріччя між організацією і дезорганізацією, порядком і факторами, які порушують цей порядок.

137. Принцип гнучкості передбачає:

- а) системний характер планування;

б) участь кожного працівника організації в плановій діяльності незалежно від посади і функції, яку він виконує;

в) здатність планів і процесу планування змінювати свою спрямованість з огляду на непередбачувані обставини;

г) безперервність планування на підприємствах; у розроблені плани відповідно до результатів виконання попередніх планів і з урахуванням змін зовнішнього середовища оперативно вносять корективи.

138. Принцип точності передбачає:

а) безперервність планування на підприємствах; у розроблені плани відповідно до результатів виконання попередніх планів і з урахуванням змін зовнішнього середовища оперативно вносять корективи.;

б) здатність планів і процесу планування змінювати свою спрямованість з огляду на непередбачувані обставини;

в) системний характер планування;

г) плани мають бути конкретизовані й деталізовані настільки, наскільки дозволяють зовнішні і внутрішні умови діяльності фірми.

139. Тактичне планування – це:

а) загальнокорпоративні плани поточної діяльності, так звані господарські плани або плани прибутку, що розраховуються на один рік; відповідно до них підприємство виготовляє і постачає на ринок товари і послуги;

б) складається на основі аналізу тенденцій ринкової кон'юнктури, прогнозів та бачення вищим менеджментом перспектив компанії;

в) планування на перспективу, яке вказує напрям дій для забезпечення реалізації місії підприємства;

г) планування на середні проміжки часу, в межах яких відбувається реалізація конкретного управлінського рішення з визначенням необхідних для цього ресурсів.

140. Балансовий метод планування передбачає:

а) взаємозв'язок ресурсів, які мають бути в організації, та їх потребою в межах планового періоду;

б) в основу планових завдань на певний період закладаються норми витрат різних ресурсів на одиницю продукції (сировини, матеріалів, обладнання, робочого часу, грошових засобів тощо);

в) зведення до оптимізаційних розрахунків на основі різного роду моделей;

г) правильні відповіді б), в).

141. Математично-статистичний метод передбачає:

а) взаємозв'язок ресурсів, які мають бути в організації, та їх потребою в межах планового періоду;

б) зведення до оптимізаційних розрахунків на основі різного роду моделей;

в) в основу планових завдань на певний період закладаються норми витрат різних ресурсів на одиницю продукції (сировини, матеріалів, обладнання, робочого часу, грошових засобів тощо);

г) немає правильної відповіді.

142. Концентрація прав прийняття рішення, зосередження владних повноважень на верхньому рівні управління – це:

а) координування;

б) централізація;

в) децентралізація;

г) концентрація.

143. Передача, або делегування відповідальності за ряд ключових рішень, а отже, і передача відповідно до цієї відповідальності прав на нижні рівні управління організацією:

а) координування;

б) централізація;

в) децентралізація;

г) концентрація.

145. Переваги централізації:

а) рішення приймає особа, яка добре уявляє собі роботу всієї організації;

б) усувається дублювання робіт, отже, зменшуються витрати;

в) особи, які приймають рішення на вищих рівнях, рідко спілкуються з виконавцями;

г) правильні відповіді б), а).

146. Недоліки централізації:

а) рішення приймає особа, яка добре уявляє собі роботу всієї організації;

б) менеджери нижнього рівня управління практично усуваються від процесу прийняття рішень;

в) особи, які приймають рішення на вищих рівнях, рідко спілкуються з виконавцями;

г) правильні відповіді б), в).

147. Переваги децентралізації:

а) рішення приймаються швидко;

б) активність менеджерів середньої ланки під час прийняття рішень підвищується;

в) звуження кола інтересів і масштабності мислення менеджерів середньої ланки;

г) правильні відповіді б), а).

148. Недоліки децентралізації:

а) рішення приймаються швидко;

б) іноді ініціатива затьмарює розум менеджера;

в) звуження кола інтересів і масштабності мислення менеджерів середньої ланки;

г) правильні відповіді б), в).

149. Поділ праці в організації відбувається за такими напрямками:

- а) горизонтальна спеціалізація;
- б) лінійна спеціалізація;
- в) вертикальна спеціалізація;
- г) правильні відповіді а), в).

150. Поділ робіт за рівнями ієрархії у підприємстві як у цілому, так і за його окремими частинами – це:

- а) горизонтальна спеціалізація;
- б) лінійна спеціалізація;
- в) вертикальна спеціалізація;
- г) функціональна спеціалізація.

151. Постадійний поділ робіт у підприємстві, починаючи з надходження в нього ресурсів і завершуючи виходом з нього продукції або послуг (постачання, планування, виробництво, збут) – це:

- а) горизонтальна спеціалізація;
- б) лінійна спеціалізація;
- в) вертикальна спеціалізація;
- г) функціональна спеціалізація.

152. Процес організаційного відокремлення. Існує багато підходів до групування спеціалізованих робіт у підприємствах – це:

- а) координування;
- б) централізація;
- в) децентралізація;
- г) департаменталізація.

153. Величина, що визначає кількість співробітників або робіт, об'єднаних під єдиним керівництвом – це:

- а) координування;
- б) масштаб керованості;
- в) децентралізація;
- г) департаменталізація.

154. Яка система передбачає, що права і відповідальність вищестоячого керівництва поглинають тільки частину прав і відповідальності (повноважень) нижчестоячого керівника:

- а) «піраміда»;
- б) «мотрійка»;
- в) «ялінка»;
- г) «куб».

155. Яка система системою подвійного або множинного підпорядкування, у ній права і відповідальність вищестоячого керівника цілком поглинають права і відповідальність (повноваження) усіх нижчестоячих керівників:

- а) «піраміда»;
- б) «мотрійка»;

- в) «ялинка»;
- г) «куб».

156. Розробка комплексу взаємодії складових формування та функціонування організації. Воно базується на застосуванні різних ієрархічних, коопераційних, процедурних, ротаційних важелів та інструментів (наприклад, структурний аналіз, організаційний реінжиніринг, об'єктне та процесне моделювання, побудова моделі адміністративного супроводу функціонування організації, моделювання взаємодії в організації) – це:

- а) організація;
- б) планування;
- в) проектування;
- г) управління.

157. Скільки існує етапів процесу проектування:

- а) 3;
- б) 5;
- в) 9;
- г) 4.

158. Об'єктивний опис роботи, тобто її зміст, вимоги до неї та її оточення – це:

- а) проектування роботи;
- б) аналіз роботи;
- в) перепроєктування роботи;
- г) немає правильної відповіді.

159. Модель проектування роботи, яка заснована на додаванні функцій або завдань, що дозволяють підвищити відповідальність виконавця за планування, організацію, контроль і оцінку своєї власної роботи. Дана модель будується на зміні такого параметру як складність роботи і відносини по роботі – це:

- а) модель «збагачення роботи»;
- б) модель «ротації робіт»;
- в) модель «розширення масштабів»;
- г) модель «проектування робіт».

160. Модель, яка базується на розширенні кількості операцій і завдань, виконуваних працівником – це:

- а) модель «збагачення роботи»;
- б) модель «ротації робіт»;
- в) модель «розширення масштабів»;
- г) модель «проектування робіт».

161. Модель, яка полягає в переміщенні працівника з однієї роботи на іншу, і, відповідно, наданні йому можливості виконувати більш різноманітні функції називається:

- а) модель «збагачення роботи»;
- б) модель «ротації робіт»;

в) модель «розширення масштабів»;

г) модель «проектування робіт».

162. Результат внутрішнього конфлікту, коли співробітник розуміє, що йому необхідно рухатися вперед, але він не хоче цього робити – це:

а) мотивація;

б) демотивація;

в) стимулювання;

г) примушування.

163. Контроль – це:

а) вид управлінської діяльності, спрямований на визначення цілей і майбутнього стану організації, а також ресурсів, необхідних для їх досягнення;

б) управлінський процес спрямований на досягнення цілей організації шляхом постійного спостереження за її діяльністю та усуненню відхилень які при цьому виникають;

в) процес спонукання працівників до високопродуктивної діяльності для задоволення своїх потреб і досягнення цілей організації;

г) це вид управлінської праці, ціллю якої є подолання протиріччя між організацією і дезорганізацією, порядком і факторами, які порушують цей порядок.

164. За змістом робіт які контролюються контроль поділяється :

а) фінансовий, виробничий, маркетинговий;

б) внутрішній, зовнішній;

в) лінійний, функціональний, операційний;

г) одиничний, множинний, багатофункціональний.

165. Скільки виділяють етапів процесу контролю:

а) 3;

б) 5;

в) 8;

г) 4.

166. Управлінська діяльність, спрямована на визначення поточного стану керуючої підсистеми системи управління підприємством і процесів, що відбуваються у ньому, з метою виявлення можливих відхилень від заданого режиму функціонування – це:

а) фінансовий контроль;

б) адміністративний контроль;

в) оперативний контроль;

г) поточний контроль.

167. Контроль, який проводиться з метою підтвердження, що функція менеджменту «організація» здійснюється у необхідному напрямі називається:

а) попередній;

б) завершальний;

в) оперативний контроль;

г) поточний контроль.

168. Контроль, при якому зворотній зв'язок здійснюється після того, як робота виконана, або після завершення контрольованої діяльності називається:

- а) попередній;
- б) завершальний;
- в) оперативний контроль;
- г) поточний контроль.

169. Перевірка відповідності процесів виконуваних операцій та прийнятих рішень нормативно-правовим актам, дорученням керівництва, визначених внутрішнім технологічним регламентам повноважень та відповідальності працівників – це:

- а) фінансовий контроль;
- б) адміністративний контроль;
- в) оперативний контроль;
- г) адміністративний державний контроль.

170. Принцип контролю, який полягає в тому, щоб керівник з'ясував, у яких структурних підрозділах підприємства відбуваються дії, які мають вирішальне значення для досягнення цілей функціонування – це:

- а) принцип місця;
- б) принцип ключових елементів;
- в) принцип самоконтролю;
- г) немає правильної відповіді.

171. Вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв, недоліків тощо в керованій системі шляхом розроблення і впровадження керуючою системою відповідних заходів – це:

- а) організація;
- б) планування;
- в) проектування;
- г) регулювання.

172. Найгнучкіший спосіб організаційного впливу, який передбачає роз'яснення, ознайомлення та консультування щодо виконання тих чи інших дій – це:

- а) нормування;
- б) планування;
- в) інструктування;
- г) розпорядження.

173. Найбільш суворо форма адміністративного впливу менеджера-керівника. Сутність організаційного регламентування полягає у встановленні обов'язкових для виконання правил, які визначають зміст і порядок організаційної діяльності – це:

- а) нормування;
- б) регламентування;
- в) інструктування;
- г) розпорядження.

174. Нормативні документи, що регламентують функціонування апарату управління і здійснення облікового й аналітичного процесів – це:

- а) організаційні регламенти;
- б) інструкції;
- в) положення;
- г) розпорядження.

175. Управління, коли керівник передає справу вироблення і прийняття рішення групі підлеглих на чолі з найбільш досвідченим з них, називається:

- а) колективним;
- б) індивідуальним;
- в) груповим;
- г) немає правильної відповіді.

176. Серія правильних рішень з кількох альтернативних можливостей, які обирає керівник в цей час, у цьому місці, – це:

- а) опрацювання рішень;
- б) прийняття рішень;
- в) аналіз рішень;
- г) немає правильної відповіді.

177. Процес обміну інформацією та змістовим значенням між двома або більше людьми (тобто передача інформації) – це:

- а) опрацювання інформації;
- б) інформування;
- в) комунікація;
- г) комунікативність.

178. Скільки виділяють етапів процесу комунікації:

- а) 3;
- б) 5;
- в) 8;
- г) 4.

179. Результат творчого цілеспрямованого аналізу проблемної ситуації, вибору шляхів, методів і засобів її вирішення у відповідності з метою системи менеджменту – це:

- а) інтуїтивне рішення;
- б) управлінське рішення;
- в) оперативне рішення;
- г) імпровізоване рішення.

180. Частина соціальної інформації, яка виділена з її загального масиву за критеріями придатності та обслуговування державно-правових процесів формування і реалізації управлінських впливів – це:

- а) управлінська інформація;
- б) юридична інформація;
- в) масова інформація;
- г) соціальна інформація.

ВАРІАНТ 3

1. Початок розвитку адміністративного менеджменту поклало формування:

- а) школи наукового управління;
- б) школи людських відносин;
- в) біхевіористичної школи;
- г) класичної чи адміністративної школи.

2. Розробив методи календарного планування діяльності та спланував основи оперативного управління вчений:

- а) Тейлор;
- б) Гант;
- в) Вебер;
- г) Форд.

3. Недоліком наукового менеджменту (Тейлор) є:

- а) на першому місці стоять технічні засоби, за допомогою яких ніби можна вирішити всі проблеми;
- б) встановлення реалістичних вимог щодо тривалості виконання робочих операцій;
- в) чітке визначення й неухильне дотримання системи вертикальних зв'язків;
- г) був розрахований на дисциплінованого працівника.

4. Представниками класичної школи були:

- а) Тейлор, Форд, Гант;
- б) Вебер, Вільсона, Гуднау;
- в) Файоль, Урвік, Муні;
- г) Парсонс, Вільсон, Форд.

5. Пов'язана з переходом від дослідження праці робітників і цехового управління до дослідження управління організацією загалом була така школа:

- а) бюрократизму;
- б) адміністративна;
- в) людських відносин;
- г) наукового управління.

6. Основною заслугою Андрі Файоля було:

- а) розробка принципів управління;
- б) думка, що управління є безперервним процесом, який починається з планування та закінчується контролем;
- в) ввів поняття «функція управління»;
- г) правильні відповіді а і б.

7. Наявність чіткої ієрархії влади, чіткого поділу праці, системи правил, що визначають поведінку кожного члена організації притаманна для:

- а) адміністративної школи;
- б) ідеальної бюрократії;
- в) школи людських відносин;

г) сучасного адміністративного менеджменту.

8. Першим ученим, хто дав систематизований аналіз державної бюрократії і бюрократів, був:

- а) Вебер;
- б) Маркс;
- в) Гегель;
- г) Парсонс.

9. Термін «бюрократія» в буквальному сенсі означає

- а) адміністрування;
- б) менеджмент;
- в) панування канцелярії;
- г) влада.

10. Вживається для характеристики такого стану управління державою чи іншими різними організаціями, де існує «панування канцелярії», відірваність виконавчих органів від інтересів цих організацій, а пріоритет надається власним потребам, де функціонують відносини формалізму, некомпетентності, консерватизму, корупції поняття:

- а) адміністрування;
- б) бюрократизм;
- в) бюрократія;
- г) авторитаризм.

11. Суб'єктом адміністративного менеджменту в організації є:

- а) посадова особа, яка має конкретний комплекс повноважень;
- б) відносини в організації;
- в) структури та органи;
- г) персонал.

12. Основним «каталізатором» теорії хаосу були дослідження вченого:

- а) Дж. Гліка;
- б) Е. Лоренца;
- в) П. Сенджа;
- г) Дж. Браша.

13. Зміни, що виражаються в еволюції норм та засобів життя, в «розриві» традиційних границь активності, в рості потреби індивідуальної свободи, при прийнятті участі в колективах і організаціях:

- а) культурні;
- б) соціологічні;
- в) суспільні;
- г) політичні.

14. Економічні зміни:

- а) є наслідком майнової нерівності в міжнародному масштабі: з накопиченням капіталу з одного боку і бідністю та убогістю з іншого;
- б) пов'язані з розвитком знань, засобів комунікації;
- в) вважаються самими важкими відносно їх реалізації;

г) виражаються в еволюції норм та засобів життя, в «розриві» традиційних границь активності.

15. Зміни, що здійснюються у сфері управління з метою її удосконалення, але не ведуть до змін її характеру:

- а) регресивні;
- б) інноваційні;
- в) позитивні;
- г) адаптаційні.

16. До внутрішнього середовища організації не належить:

- а) завдання;
- б) структура;
- в) постачальники;
- г) технології.

17. Психологічна схильність сприймати життєві події з позицій своєї етнічної групи, організації, маючи їх за еталон – це:

- а) егоцентризм;
- б) етноцентризм;
- в) колективізм;
- г) індивідуалізм.

18. Довічний найм і залучення працівників до «гуртків якості» притаманна для системи управління:

- а) Японії;
- б) США;
- в) країн Західної Європи;
- г) України.

19. Основні правила, що визначають настрій та функціонування системи управління; найважливіші вимоги, дотримання яких забезпечує ефективність управління, це:

- а) принципи;
- б) закономірності;
- в) функції;
- г) методи.

20. До загальних принципів управління належать:

- а) принципи побудови процесу організації;
- б) принципи ризик-менеджменту;
- в) принципи управління технологією;
- г) принцип регламентації, принцип формалізації.

21. До вищого керівництва відносяться:

- а) генеральний директор, віце-президент;
- б) директор, заступник директора, начальник відділу;
- в) головний бухгалтер, керуючий;
- г) немає правильної відповіді.

22. Певна сукупність операцій, спрямована на координацію, узгоджене спільне виконання всіх інших функцій організації – це:

- а) адміністрація організації;
- б) апарат управління організацією;
- в) адміністративна функція організації;
- г) адміністративно-управлінська технологія.

23. Сукупність функціональних підрозділів і (або) посадових осіб організації, які виконують адміністративну функцію, необхідну для управління організацією, це:

- а) адміністрація організації;
- б) апарат управління організацією;
- в) адміністративна функція організації;
- г) адміністративно-управлінська технологія.

24. Принципи, на яких ґрунтується організаційна система:

- а) єдиноначальство, горизонтальний і вертикальний поділ праці, централізоване управління;
- б) строга дисципліна і порядок, персональний підхід до визначення заробітної плати працівників;
- в) відповідність грошової винагороди затратам праці, єдиноначальство;
- г) централізоване управління, строга дисципліна і порядок.

25. Робота громадських організацій характеризується такими ознаками:

- а) оплата грошима, обмеження віку, високий рівень соціального захисту;
- б) може не мати суспільної корисності, здійснюється у встановлений час;
- в) добровільна робота, здійснюється у встановлений час, визначена контрактом;
- г) добровільна робота, немає оплати грошима, завжди має суспільну корисність.

26. Ознаки адміністративного менеджменту в державних організаціях:

- а) орієнтація на потреби суспільства; метою є досягнення встановлених державно-суспільних цілей; діяльність згідно бюджету чи плану;
- б) метою є отримання прибутку; вільна діяльність на ринку; наявність конкуренції;
- в) орієнтація на певну суспільну потребу; предметом діяльності є суспільна проблема; вільна діяльність в межах законодавства;
- г) всі відповіді правильні.

27. Функції управління, знаходячись у визначеному взаємозв'язку (визначеному круговороті), складають:

- а) процес менеджменту;
- б) цикл менеджменту;
- в) сутність менеджменту;
- г) первинні функції менеджменту.

28. Останній етап процесу управління, який полягає у порівнянні фактичних результатів із запланованими – це:

- а) регулювання;
- б) оцінка;
- в) контроль;
- г) планування.

29. Будь-які матеріальні, інтелектуальні, об'єктивні, суб'єктивні або змішані процеси і системи в організації є:

- а) процесом адміністративного менеджменту;
- б) суб'єктами адміністративного менеджменту;
- в) об'єктом адміністративного менеджменту;
- г) предметом дослідження адміністративного менеджменту.

30. Цілеспрямовано функціонуюча система важелів, інструментів і процедур взаємодії різних суб'єктів і об'єктів, що представляє собою складну за природою, інтегральну за формою, динамічно функціонуючу організацію, це:

- а) адаптивність;
- б) механізм адміністрування;
- в) суть процесного підходу;
- г) регламентування.

31. Діяльність конкретного керівника – це:

- а) керівництво;
- б) лідерство;
- в) влада;
- г) вплив.

32. Штатно-посадовий розклад, прозора система планування і бюджетування, положення про підрозділи та посадові інструкції – це складові:

- а) системи адміністративного управління персоналом;
- б) адміністрації;
- в) організаційної системи;
- г) системи стимулювання.

33. До спеціальних функцій менеджменту належать:

- а) планування, організування, контролювання, мотивація;
- б) управління виробництвом, управління працею, управління технологічною підготовкою;
- в) планування випуску готової продукції, контроль виробництва;
- г) ухвалення управлінських рішень, управління конфліктами.

34. Функція спонукання працівників шляхом використання стимулів до виконання ними поставлених завдань:

- а) контролювання;
- б) організування;
- в) координація;
- г) мотивування.

35. Встановлення правил для дотримання жорстких меж, рамок – це:

- а) супровід;
- б) регламентація;
- в) забезпечення;
- г) оцінка.

36. Найгнучкіший спосіб організаційного впливу, який передбачає роз'яснення, ознайомлення та консультування щодо виконання тих чи інших дій – це:

- а) інструктування;
- б) нормування;
- в) регламентування;
- г) дисциплінарний вплив.

37. Управлінські рішення за результатами поділяються на:

- а) директивні, рекомендуючі, орієнтуючі
- б) вірогідні, детерміновані;
- в) вибіркові, систематичні, суцільні;
- г) загальні, спеціальні;

38. Рішення, які базуються на аналогії з минулими успішними діями, називаються:

- а) інтуїтивні;
- б) раціональні;
- в) незапрограмовані;
- г) адаптаційні.

39. Адміністративні одиниці, що надають послуги безпосередньо населенню, виконуючи тим самим завдання, з якими пов'язано створення цієї адміністративної установи чи служби, наприклад, поштове відділення, муніципальна бібліотека, паспортний стіл – це:

- а) оперативні служби;
- б) допоміжні служби;
- в) штабні служби;
- г) бюрократичні служби.

40. Керівники спеціалізованих функціональних управлінь, департаментів, служб, відділів та інших підрозділів всіх рівнів управління організації – це:

- а) штабні менеджери-адміністратори;
- б) лінійні менеджери-адміністратори;
- в) менеджери загального керівництва;
- г) функціональні менеджери-адміністратори.

41. Процес формування місії та цілей організації, вибору специфічних стратегій для визначення та отримання необхідних ресурсів, їх розподілу з метою забезпечення ефективної роботи організації у майбутньому – це:

- а) організування;
- б) прогнозування;
- в) планування;

г) регулювання.

42. Один з видів планування, в основі якого лежить орієнтація діяльності на досягнення поставлених цілей – це:

- а) цільове;
- б) стратегічне;
- в) тактичне;
- г) оперативне.

43. План, який складається для вирішення конкретних питань діяльності підприємства в короткостроковому періоді, має вузьку спрямованість, високий ступінь деталізації і характеризується великою кількістю прийомів та методів – це:

- а) довгостроковий;
- б) середньостроковий;
- в) короткостроковий;
- г) план виробництва продукції.

44. Деталізований план, в якому поєднуються усі напрямки діяльності підприємства на поточний фінансовий рік, це:

- а) довгостроковий;
- б) середньостроковий;
- в) короткостроковий;
- г) план виробництва продукції.

45. Принцип планування, який полягає в необхідності вибору кращого варіанта на всіх стадіях планування з декількох можливих альтернатив:

- а) принцип науковості;
- б) принцип оптимальності;
- в) принцип пропорційності;
- г) принцип оптимальності.

46. Принцип планування, сформований Файолем, і який полягає в тому, що на кожному підприємстві процеси планування, організації та управління виробництвом, як і трудова діяльність, є взаємопов'язаними між собою і повинні здійснюватися постійно і без зупинки – це:

- а) точності планів;
- б) необхідності планування;
- в) єдності планів;
- г) безперервності.

47. Принцип науковості означає:

- а) відповідність рівня розуміння розробників і користувачів плану;
- б) збалансований облік ресурсів і можливостей підприємства;
- в) врахування останніх досягнень науки і техніки;
- г) необхідність вибору кращого варіанта на всіх стадіях планування з декількох можливих альтернатив.

48. До недоліків цільового планування належать:

- а) підвищення точності прогнозів; методична незавершеність;

б) наближення планових показників до фактичних; недостатня оперативність;

в) підвищення точності прогнозів; наближення планових показників до фактичних;

г) відсутність адекватних методик розрахунку економічної ефективності методу; методична незавершеність.

49. До першого етапу процесу цільового планування в організації належить:

а) визначення конкретних, деталізованих цілей на заданий, порівняно короткий період часу

б) розробка спільних цілей;

в) визначення шляхів та засобів досягнення цілей;

г) контроль за досягненням поставлених цілей шляхом зіставлення планових показників з фактичними.

50. Стратегічне планування здійснюється на такий термін:

а) 1-3 роки;

б) 10, 15, 25 років;

в) 5-10 років;

г) до 1 року.

51. Метод, який передбачає планування за відсутності загроз з боку конкурентів і надія на те, що розвиток у майбутньому відбуватиметься зі збереженням показників, темпів і пропорцій, досягнутих на момент розробки плану:

а) цільовий;

б) екстраполяції;

в) ресурсний;

г) інтерполяційний.

52. Двостороння бюджетна таблиця, в лівій частині якої відображаються джерела ресурсів, а в правій — їх розподіл:

а) баланс;

б) план;

в) прогноз;

г) графік виконання робіт.

53. Поетапний план виконання певного обсягу робіт, прив'язаний до строків і дат, що дозволяє спланувати всі заходи, що забезпечують виконання намічених робіт якісно і у встановлені терміни:

а) баланс;

б) графік виконання робіт;

в) розклад;

г) цільова програма.

54. Система ув'язаних між собою за змістом, термінами, виконавцям, ресурсам заходів (дій) виробничо-технологічного, науково-технічного, соціального, організаційного характеру, спрямованих на досягнення єдиної мети, вирішення загальної проблеми – це:

- а) баланс;
- б) графік виконання робіт;
- в) розклад;
- г) цільова комплексна програма.

55. Характерними особливостями цільової комплексної програми є:

- а) конкретність, реальність і контрольованість;
- б) централізація, ієрархічність, поділ праці;
- в) чітка адресність завдань, детальна прив'язка до галузевих і регіональних планів;
- г) безперервність, гнучкість, оперативність.

56. Для розробки й обґрунтування різних варіантів цільових комплексних програм доцільно використовувати такі методи:

- а) нормування, регламентування, інструктування;
- б) балансові методи, факторне обґрунтування рівня і основних показників розвитку, структурний аналіз;
- в) математичне моделювання, балансовий метод, цільовий метод;
- г) всі відповіді правильні.

57. Мета стратегічного планування:

а) дати комплексне обґрунтування проблем, з якими може стикнутись організація в майбутньому, і на цій основі розробити показники розвитку на плановий період;

б) визначення переліку та змісту заходів, їх взаємне узгодження за термінами реалізації, розподіл ресурсів;

в) визначити напрямки діяльності на поточний фінансовий рік;

г) всі відповіді правильні.

58. До принципів стратегічного планування відносяться:

- а) соціальна орієнтація;
- б) спадковість стратегічного та тактичного планів;
- в) збалансованість, варіантність;
- г) всі відповіді правильні.

59. Принцип спадковості стратегічного та поточного планів означає:

а) необхідно здійснювати для раціонального розподілу існуючих ресурсів;

б) розробку не менше трьох альтернативних варіантів досягнення однієї цілі;

в) поточні плани або розділи бізнес-плану повинні повторювати основні розділи стратегічних;

г) остаточний вибір варіанта планових показників повинен здійснюватись тільки після проведення системного аналізу, прогнозування, оптимізації та економічного обґрунтування альтернативних варіантів.

60. Планування знизу догори полягає у тому, що:

а) кожний працівник аналізує свою поточну роботу, знаходить резерви для її вдосконалення і подає керівництву свого підрозділу пропозиції про роботу в майбутньому періоді;

б) керівник розробляє стратегію розвитку на запланований період, яка доводиться до всіх підрозділів;

в) керівництво ставить підрозділам певну ціль, далі керівники підрозділів разом зі своїми підлеглими розробляють заходи по виконанню завдань та досягненню цілі і передають їх на розгляд адміністрації;

г) план погоджується та затверджується керівниками і підлеглими.

61. Процес створення такої структури підприємства, яка б надавала можливість людям ефективно працювати разом для досягнення поставлених цілей, це:

а) планування;

б) організація;

в) принцип безперервності;

г) організаційна структура.

62. Департаменталізація – це:

а) групування робіт та видів діяльності у певні блоки (групи, відділи, сектори, цехи, виробництва тощо);

б) визначення кількості робітників, безпосередньо підлеглих даному менеджеру;

в) забезпечення вертикальної та горизонтальної координації робіт та видів діяльності;

г) розподіл загальної роботи в організації на окремі складові частини, достатні для виконання окремим робітником відповідно до його кваліфікації.

63. Встановлення діапазону контролю – це:

а) групування робіт та видів діяльності у певні блоки (групи, відділи, сектори, цехи, виробництва тощо);

б) визначення кількості робітників, безпосередньо підлеглих даному менеджеру;

в) забезпечення вертикальної та горизонтальної координації робіт та видів діяльності;

г) розподіл загальної роботи в організації на окремі складові частини, достатні для виконання окремим робітником відповідно до його кваліфікації.

64. Закріплення за кожним підрозділом апарату управління і робочим місцем за можливості обмеженої кількості управлінських операцій, що сприяє зростанню майстерності кожного працівника і якості виконуваних робіт передбачає принцип:

а) пропорційності;

б) спеціалізації;

в) паралельності;

г) безперервності.

65. Структурно-відокремлений елемент, наділений конкретними функціями керівництва, повноваженнями та відповідальністю (цех, підрозділ, сектор, конкретний виконавець):

а) організаційна структура управління;

б) рівень управління;

- в) ланка в організації;
- г) адаптивна структура.

66. Сукупність визначених ланок, які вказують на послідовність вертикальної підпорядкованості одних ланцюгів іншим:

- а) організаційна структура управління;
- б) рівень управління;
- в) ланка в організації;
- г) адаптивна структура.

67. Тимчасова структура, яку створюють для вирішення конкретного завдання:

- а) матрична;
- б) дивізійна;
- в) проектна;
- г) функціональна.

68. Тип організаційної структури, розроблений в інтересах великих організацій, для яких функціональні структури вже не є актуальними:

- а) адаптивна;
- б) лінійна;
- в) дивізійна;
- г) матрична.

69. Обмежене право використовувати ресурси організації та спрямовувати зусилля деяких працівників на виконання нових завдань – це:

- а) повноваження;
- б) відповідальність;
- в) делегування;
- г) централізація.

70. Недоліком децентралізації є:

- а) рішення приймає особа, яка погано обізнана з конкретними обставинами;
- б) довгі лінії комунікації зумовлюють витрати часу;
- в) менеджери нижнього рівня управління практично усуваються від процесу прийняття рішень;
- г) рішення можуть прийматися на основі неповної інформації.

71. Процес поділу на групи видів діяльності та ресурсів всередині компанії таким чином, щоб службовці, які виконують однакові чи подібні види діяльності, об'єднані в один відділ:

- а) функціональна департаменталізація;
- б) виробнича департаменталізація
- в) територіальна департаменталізація
- г) департаменталізація за розмірами.

72. Вид департаменталізації, який передбачає організацію різних видів діяльності і ресурсів таким чином, щоб кожен відділ міг уважно реагувати на різні потреби специфічних споживчих груп:

- а) департаменталізація за продуктом;

- б) територіальна департаменталізація;
- в) змішана департаменталізація;
- г) департаменталізація за споживачами.

73. Процес створення як формальної, так і неформальної специфікації виконання завдання, поставленого перед працівниками:

- а) перепроєктування роботи;
- б) проєктування роботи;
- в) координація;
- г) інтеграція.

74. Зв'язки координації, регульовані установленими або прийнятими в організації цілями, політикою і процедурами – це:

- а) прямі зв'язки;
- б) непрямі зв'язки;
- в) формальні зв'язки;
- г) неформальні зв'язки.

75. Розташування частин цілого в порядку від вищого до нижчого, а для підприємства – структура влади, або її ланковість – це:

- а) ієрархія;
- б) координація;
- в) департаменталізація;
- г) делегування.

76. Масштаб керованості, що характеризується максимально можливою кількістю підлеглих у одного керівника і мінімальною кількістю рівнів ієрархії:

- а) вузький;
- б) широкий;
- в) помірний;
- г) середній.

77. Горизонтальна спеціалізація – це:

- а) постадійний поділ робіт у підприємстві, починаючи з надходження в нього ресурсів і завершуючи виходом з нього продукції або послуг;
- б) поділ робіт за рівнями ієрархії у підприємстві як у цілому, так і за його окремими частинами;
- в) зобов'язання виконувати наявні задачі і необхідність давати звіт за прийняті рішення, дії та їх наслідки;
- г) процес організаційного відокремлення.

78. Повноваження, власник яких в обов'язковому порядку висловлює в межах компетенції своє відношення до рішень, прийнятих у рамках розпорядницьких повноважень:

- а) представницькі;
- б) рекомендаційні;
- в) розпорядницькі;
- г) погоджувальні.

79. Модель проектування роботи, яка заснована на додаванні функцій або завдань, що дозволяють підвищити відповідальність виконавця за планування, організацію і контроль своєї роботи:

- а) розширення масштабу роботи;
- б) збагачення роботи;
- в) побудова роботи;
- г) реорганізація праці.

80. Модель розширення масштабу роботи – це:

- а) метод діагностики проблеми, заснований на використанні тестів, анкет;
- б) модель, заснована розширенні кількості операцій чи завдань, які виконує працівник;
- в) модель, яка заснована на додаванні функцій або завдань, що дозволяє підвищити відповідальність виконавця за свою роботу;
- г) передача завдань і прав одержувачу, який приймає на себе відповідальність за них.

81. Форма мотивації, яка полягає у застосуванні економічних стимулів, до яких відносять такі заходи: виплату зарплати, участь в розподілі прибутків:

- а) моральна;
- б) матеріальна;
- в) економічна;
- г) адміністративна.

82. Форма мотивації, яка полягає в отриманні визнання інших людей, яких вони поважають, почути схвальні слова, відчутті себе цінним та корисним для підприємства:

- а) моральна;
- б) матеріальна;
- в) економічна;
- г) адміністративна.

83. Поточне стимулювання може бути:

- а) матеріальне, трудове, статусне;
- б) регулярне, епізодичне, комбіноване;
- в) адміністративне, моральне, економічне;
- г) немає правильної відповіді.

84. Стимулювання, що застосовується для стабілізації чи корегування поточної діяльності:

- а) винагорода за кінцевий результат роботи;
- б) періодичне;
- в) поточне;
- г) регулярне.

85. Заробітна плата, участь у прибутках, бонуси, участь в акціонерному капіталі належать до стимулювання:

- а) матеріального;

- б) умовно-матеріального;
- в) нематеріального;
- г) адміністративного.

86. Вид стимулювання, що регулює поведінку працівника на основі зміни почуття його задоволеності роботою і припускає наявність творчих елементів у процесі організації; просування по службі в межах однієї і тієї ж посади; творчі відрядження:

- а) стимулювання на основі виразу суспільного визнання;
- б) стимулювання часом;
- в) трудове (організаційне стимулювання);
- г) адміністративне стимулювання.

87. Зовнішній по відношенню до персоналу процес суб'єктивного управлінського впливу – це:

- а) мотивація;
- б) стимулювання;
- в) винагорода;
- г) потреба.

88. Інформованість щодо діючої системи стимулювання, зрозумілість системи стимулювання, гнучкість, диференційованість стимулів, гарантування винагородження, своєчасність виплати та справедливість винагородження, оперативність застосування – це:

- а) вимоги до стимулювання;
- б) функції стимулювання;
- в) методи стимулювання;
- г) принципи ефективної системи стимулювання.

89. До нетрадиційних підходів до мотивування працівників апарату управління належить:

- а) проведення конкурсів талантів серед працівників;
- б) надання сертифікатів для відвідування салонів краси;
- в) система опціонів;
- г) всі відповіді правильні.

90. Відсутність відчуття причетності до компанії; ігнорування ідей та ініціатив; не використання яких-небудь навичок співробітника, які він цінує, – це:

- а) нетрадиційні підходи до стимулювання;
- б) фактори демотивації;
- в) наслідки невикористання стимулів;
- г) санкції за порушення.

91. Процес спонукання людини або групи людей до досягнення цілей організації, який включає в себе мотиви, інтереси, потреби та ін. – це:

- а) стимулювання;
- б) мотивація;
- в) мотиваційні установки;
- г) демотивація.

92. Форма заробітної плати, що обчислюється за допомогою відрядних розцінок, норм виробітку і часу виходячи з обсягу виготовленої продукції;

- а) відрядна;
- б) погодинна;
- в) безтарифна;
- г) преміальна.

93. Особливий спосіб організації атмосфери підприємства (підрозділу), при якому робиться акцент на неформальні відносини, широкий перелік можливостей для особистого спілкування між співробітниками, керівник стає шанованим «главою родини», що приймає на себе відповідальність за проблеми і труднощі підлеглих – це:

- а) «гуртки якості»;
- б) партисипативне управління;
- в) патерналізм;
- г) патріархат.

94. Вид участі у прибутках, при якому здійснюється оцінювання трудових результатів працівника за певними критеріями і для кожного критерію існує система балів:

- а) стимулювання конкретних обсягів робіт;
- б) оцінка заслуг;
- в) колективне стимулювання;
- г) участь в прибутках залежно від продуктивності.

95. Вид участі в прибутках, який доцільно застосовувати тоді, коли заохочення працівників можливе лише на груповій основі; груповий бонус розподіляється у тій самій пропорції, що й основна заробітна плата:

- а) стимулювання конкретних обсягів робіт;
- б) оцінка заслуг;
- в) колективне стимулювання;
- г) участь в прибутках залежно від продуктивності.

96. До традиційних методів мотивування відноситься:

- а) заробітна плата і соціальний пакет;
- б) участь у прибутках, соціальний пакет;
- в) партисипативне управління, система опціонів;
- г) надання відгулів, медична страховка.

97. До принципів матеріальної нагороди належить:

а) неухильне зростання номінальної і реальної її величини з підвищенням продуктивності праці працівників;

б) економічна і психологічна обґрунтованість рівня справедливості;

в) використання її передових форм і систем (наприклад, участі у прибутках);

- г) всі відповіді правильні.

98. Зовнішня причина, що спонукає людину діяти для досягнення мети, це:

- а) мотив;

- б) потреба;
- в) винагорода;
- г) стимул.

99. Загальними принципами преміювання є:

а) винагорода будь-яких, навіть найменших успіхів як у сфері трудової активності, так і результату;

б) оптимальна частота, але виключення обов'язкових регулярних виплат;

в) регулярний характер преміювання;

г) правильні відповіді а) і б).

100. Якщо матеріальні потреби працівника задоволені і активність знизиться, потрібно використовувати:

а) примус;

б) преміювання;

в) моральне стимулювання;

г) штрафи.

101. Залежно від тривалості адміністративний контроль буває:

а) превентивний, поточний, підсумковий;

б) фінансовий, адміністративний;

в) постійно діючий, періодичний;

г) суцільний, вибірковий.

102. Основні елементи науково обґрунтованої системи контролю – це:

а) методи контролю;

б) види контролю;

в) принципи контролю;

г) функції контролю.

103. Перевірка відповідності процесів виконуваних функцій та прийнятих рішень нормативно-правовим актам, дорученням керівництва, визначених внутрішнім технологічним регламентам повноважень та відповідальності працівників – це:

а) адміністративний державний контроль;

б) виконавчий контроль;

в) механізм адміністративного контролю;

г) принципи адміністративного контролю.

104. Принцип адміністративного контролю, суть якого полягає в тому, що виконані завдання відповідають завданням, визначеним на етапі планування:

а) принцип місця контролю;

б) принцип самоконтролю;

в) принцип ключових елементів;

г) принцип дотримання термінів контролю;

105. Контроль, що передбачає здійснення всіх видів з оцінки поточного стану та ефективності функціонування керованої системи організації:

- а) адміністративний контроль;
- б) виконавчий контроль;
- в) адміністративний державний контроль;
- г) відомчий контроль.

106. До принципів адміністративного контролю належать:

- а) всеосяжність, масовість, дієвість;
- б) об'єктивність, гнучкість, стандартизованість;
- в) централізованість, простота, економічність;
- г) всі відповіді правильні.

107. Контроль, що здійснюється щодо об'єктів, які організаційно не підпорядковані суб'єкту контролю:

- а) зовнішній;
- б) внутрішній;
- в) виконавчий;
- г) суцільний.

108. Сукупність інструментів, важелів, методів, що використовуються для оцінки процесів та явищ, які відбуваються в системі управління організацією, це:

- а) процес адміністративного контролю;
- б) механізм адміністративного контролю;
- в) принцип адміністративного контролю;
- г) метод адміністративного контролю.

109. Залежно від змісту і сфери здійснення виділять такі види контролю:

- а) фінансовий, адміністративний;
- б) надвідомчий, внутрішньовідомчий;
- в) економічний, соціальний, технологічний;
- г) превентивний, поточний, підсумковий.

110. Залежно від того, які функції є об'єктом контролю виділять такі види:

- а) фінансовий, адміністративний;
- б) надвідомчий, внутрішньовідомчий;
- в) економічний, соціальний, технологічний;
- г) превентивний, поточний, підсумковий.

111. Обов'язкова функція менеджменту, заключна стадія управлінського процесу, що відіграє роль сполучної ланки між керуючою і керованою системами – це:

- а) регулювання;
- б) координація;
- в) контроль;
- г) планування.

112. Вид контролю, що здійснюється до фактичного початку робіт щодо використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів:

- а) попередній;

- б) поточний;
- в) підсумковий;
- г) суцільний.

113. Принцип контроль, який полягає в тому, щоб керівник організації з'ясував, в яких структурних підрозділах організації відбуваються дії, що мають вирішальне значення для досягнення цілей функціонування:

- а) принцип місця контролю;
- б) принцип самоконтролю;
- в) принцип ключових елементів;
- г) принцип дотримання термінів контролю;

114. Різні перевірки, ревізії, спеціальні обстеження з використанням великих масивів різноманітної інформації, плани, кошториси, договори, нормативи, статистична звітність – це:

- а) візуальний контроль;
- б) виконавчий контроль;
- в) документальний контроль;
- г) надвідомчий контроль.

115. Інструмент адміністративного контролю, що являє собою сукупність контрольних дій, що дозволяють одержати об'єктивну і своєчасну інформацію про поточний стан і функціонування системи управління підприємства:

- а) бюджетний контроль;
- б) адміністративний аудит;
- в) нарада;
- г) статистичне спостереження.

116. Регулювання – це:

а) діяльність із підтримки в динамічній системі управління виробництвом заданих параметрів;

б) усі види діяльності, спрямованої на одержання інформації про ефективність функціонування і поточний стан керуючої системи підприємства;

в) процес спонукання людини або групи людей до досягнення цілей організації, який включає в себе мотиви, інтереси, потреби та ін.;

г) процес формування місії та цілей організації, вибору специфічних стратегій для визначення та отримання необхідних ресурсів, їх розподілу з метою забезпечення ефективної роботи організації у майбутньому.

117. Сукупність способів і прийомів, які спрямовані на регулювання поточної роботи – це:

- а) стабілізуюче регулювання;
- б) розпорядницьке регулювання;
- в) дисциплінарне регулювання;
- г) регулюючий вплив.

118. Основними інструментами адміністративного контролю є:

- а) місія, цілі і задачі підприємства;

- б) особисте спостереження;
- в) адміністративний аудит;
- г) правильні відповіді б) і в).

119. Визначення сфери контролю; встановлення стандартів; оцінка виконання завдань, порівняння виконання із стандартами; пристосування стандартів – це:

- а) елементи механізму адміністративного контролю;
- б) принципи адміністративного контролю;
- в) етапи процесу адміністративного контролю
- г) види адміністративного контролю.

120. Зовнішній контроль поділяється на:

- а) надвідомчий, внутрішньовідомчий;
- б) документальний і візуальний;
- в) управлінський, виконавчий;
- г) простий, стандартизований.

121. Сукупність засобів та інструментів, які створюють економічні умови, що спонукають робітників діяти у потрібному напрямі і добиватися вирішення завдань, котрі стоять перед ними – це:

- а) економічні методи;
- б) організаційно-адміністративні методи;
- в) соціально-психологічні методи;
- г) розпорядчі методи.

122. Сукупність специфічних прийомів впливу на особистісні відносини, які виникають у трудових колективах, а також на соціальні процеси, які в них відбуваються – це:

- а) економічні методи;
- б) організаційно-адміністративні методи;
- в) соціально-психологічні методи;
- г) розпорядчі методи.

123. Система способів і прийомів організаційно-розпорядчої дії, яка використовується для організації і координації об'єктів управління з метою виконання поставлених завдань – це:

- а) економічні методи;
- б) організаційно-адміністративні методи;
- в) соціально-психологічні методи;
- г) розпорядчі методи.

124. Методи управління відображають важливу характеристику управлінської діяльності, а саме:

- а) стиль управління;
- б) вид управління;
- в) спосіб управління;
- г) функції управління.

125. Прямий характер впливу мають методи:

- а) економічні методи;

- б) організаційно-адміністративні методи;
- в) соціально-психологічні методи;
- г) всі відповіді правильні.

126. Нормативний акт, що визначає правове становище юридичної особи і регулює відносини між учасниками і самою юридичною особою – це:

- а) статут;
- б) положення про структурні підрозділи;
- в) штатний розклад;
- г) посадова інструкція.

127. Найбільш м'який спосіб організаційного впливу, який може здійснюватися як індивідуально, так і колективно, щодо групи виконавців – це:

- а) нормування;
- б) регламентування;
- в) інструктування;
- г) розпорядчий вплив.

128. Види розпоряджень за способом віддачі:

- а) усні, письмові, змішані;
- б) директивні, демократичні;
- в) прямі, опосередковані;
- г) немає правильної відповіді.

129. Найбільш сувора форма адміністративного впливу менеджера-керівника – це:

- а) нормування;
- б) регламентування;
- в) інструктування;
- г) консультування.

130. Відповідальність працівників, яка виражається в їх обов'язку відшкодувати збиток, заподіяний винною дією або бездіяльністю підприємству, у якому вони працюють

- а) дисциплінарна;
- б) адміністративна;
- в) матеріальна;
- г) кримінальна.

131. Потенційна або реальна можливість впливу на навколишніх називається:

- а) владою;
- б) впливом;
- в) керівництвом;
- г) лідерство.

132. За спрямованістю виділяють такі види влади:

- а) індивідуальну, колективну, колегіальну;
- б) позитивну, негативну;
- в) особисту, системну;

г) формальну, неформальну.

133. Реальна влада:

а) є владою тільки посади;

б) залежить від ступеня визнання її власника навколишніми, тобто від його місця не тільки в офіційній, але й у неофіційній системі відносин;

в) здійснюється однією особою;

г) всі відповіді правильні.

134. Документи, що створюються у процесі розпорядчої та виконавчої діяльності установ державного управління, громадських організацій, а також адміністрації підприємств:

а) адміністративне діловодство;

б) спеціальне діловодство;

в) документознавство;

г) регламентування.

135. Сукупність правил, які визначають порядок діяльності державного органу, підприємства, установи й організації, а також порядок проведення засідань і конференцій – це:

а) інструкція;

б) регламент;

в) статут;

г) наказ.

136. Регламенти, що регулюють порядок роботи з технікою управління:

а) документи, класифікатори, типові банки даних;

б) матриця функцій, графіки процесів, технологічні карти;

в) розміщення, паспорт, інструкції по експлуатації;

г) статут, договір засновників, філософія.

137. Методи, які базуються на владі керівника, на його правах, дисципліні та відповідальності – це:

а) методи адміністративного впливу;

б) економічні методи;

в) соціальні методи;

г) психологічні методи.

138. Максимально можливий облік індивідуальних здібностей, інтересів і можливостей персоналу, опора на персону – це:

а) персоніфікація;

б) патерналізм;

в) персоналізація;

г) індивідуалізм.

139. Повноваження, що передаються особам, які здійснюють консультативні, обслуговуючі функції щодо лінійних керівників:

а) лінійні повноваження;

б) функціональні повноваження;

в) штабні повноваження;

г) адаптивні повноваження.

140. Основні джерела перешкод в делегуванні повноважень для керівників:

а) розглядають делегування як ознаку слабкості, яка вказує, що вони не можуть справитися зі своїми повноваженнями;

б) відчувають недостатньо впевненості в своїх здібностях прийняти додаткові обов'язки;

в) боятися провалу;

г) розглядають додаткову відповідальність як екстрену роботу без додаткової винагороди.

141. Усвідомлений творчий процес вибору однієї або декількох альтернатив з наявних або потенційно можливих варіантів дій, спрямованих на досягнення цілей підприємства – це:

а) прийняття управлінських рішень;

б) делегування повноважень;

в) стимулювання;

г) комунікація в організації;

142. Складне питання або комплекс споріднених питань, розв'язання яких має важливе практичне або теоретичне значення, але цьому розв'язанню перешкоджає відсутність загальноприйнятих методів – це:

а) перешкода;

б) процедура;

в) рішення;

г) проблема;

143. За функціональним призначенням управлінські рішення бувають:

а) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні;

б) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;

в) стратегічні, тактичні, оперативні;

г) внутрішні, зовнішні.

144. За характером дій виділяють такі види управлінських рішень:

а) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні;

б) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;

в) стратегічні, тактичні, оперативні;

г) внутрішні, зовнішні.

145. За характером визначення управлінські рішення поділяються на:

а) загальні, спеціальні;

б) стратегічні, тактичні, оперативні;

в) внутрішні, зовнішні.

г) запрограмовані, незапрограмовані.

146. Постановка завдання, формулювання критеріїв і обмежень, розробка альтернативних варіантів рішень здійснюється на такому етапі прийняття рішень:

а) діагностика проблеми;

б) прийняття управлінського рішення;

- в) реалізація управлінського рішення;
- г) розробка управлінського рішення.

147. Для того щоб управлінське рішення було ефективним, при прийнятті рішення необхідно враховувати наступні фактори:

- а) ієрархія у прийнятті рішень;
- б) використання цільових міжфункціональних груп;
- в) використання прямих горизонтальних зв'язків;
- г) всі відповіді правильні.

148. Рішення, що не залежить від минулого досвіду, обґрунтовується за допомогою об'єктивного аналітичного процесу, ґрунтується на розрахунках і результатах всебічного аналізу:

- а) раціональне;
- б) інтуїтивне;
- в) засноване на судженнях;
- г) колективне.

149. Форми розробки управлінських рішень:

- а) статут, установчий договір, правила внутрішнього розпорядку;
- б) закон, указ, наказ, розпорядження, вказівка;
- в) акт, протокол, інструкція, договір, угода, план, контракт, оферта;
- г) правильні відповіді б), в).

150. Рішення про проведення спільних робіт із вказівкою взаємних прав і зобов'язань у комерційних і некомерційних сферах діяльності – це:

- а) угода;
- б) протокол;
- в) договір;
- г) акт.

151. Ділова бесіда, розпорядження, переконання, роз'яснення, примус, наставляння, повідомлення, особистий приклад, навчання, порада, ділові ігри (тренінги), наради, засідання, звіт, ділове слово – це:

- а) форми розробки управлінських рішень;
- б) форми реалізації управлінських рішень;
- в) види управлінських рішень;
- г) форми виконання управлінських рішень.

152. При організації виконання рішення вирішуються такі основні задачі:

- а) доведення прийнятих рішень до виконавців;
- б) розробка моделі діяльності виконавця щодо вирішення задачі керівника;
- в) створення оптимальної структури комунікацій між виконавцями і керівниками;
- г) всі відповіді правильні.

153. Природна і змістовна частина сигналу або послання, що посилається або одержується, яка дає можливість додати їм визначену значущість:

- а) інформація;
- б) комунікація;
- в) комунікаційна мережа;
- г) зв'язок.

154. Здійснюється на базі норм, стандартів і правил до початку або у процесі розробки або реалізації управлінського рішення:

- а) контроль за результатами;
- б) контроль виконання рішень;
- в) контроль за попередженням;
- г) виконавчий контроль.

155. Децентралізовані комунікаційні мережі характеризуються:

- а) всі інформаційні потоки проходять через одну центральну особу;
- б) члени команди вільно спілкуються між собою, однаковою мірою опрацьовують інформацію, приймають узгоджені рішення;
- в) вирішення проблеми і прийняття рішень передбачає взаємодію з одним і тим самим співробітником;
- г) немає правильної відповіді.

156. Комунікаційна мережа, яка характеризується одностороннім потоком інформації, яка проходить тільки від осіб, які знаходяться поряд, відсутній зворотній зв'язок, найменш ефективна з мереж:

- а) коло;
- б) ланцюг;
- в) ігрек;
- г) колесо.

157. Переклад отриманого повідомлення у форму, зрозумілу для одержувача:

- а) кодування;
- б) зворотній зв'язок;
- в) декодування;
- г) передача повідомлення.

158. Комплекс різних видів техніки: обчислювальна техніка, периферійні пристрої, засоби автоматичного зчитування даних, офісне обладнання, комунікаційне обладнання, засоби передачі та обміну даними, комунікаційне обладнання, мережеве обладнання, засоби мультимедіа тощо – це:

- а) програмне забезпечення;
- б) інформаційне забезпечення;
- в) технічне забезпечення;
- г) математичне забезпечення.

159. До внутрішніх комунікацій належить:

- а) неформальні комунікації;
- б) комунікації зі споживачами;
- в) комунікації з громадськістю;
- г) комунікації з державою.

160. Першим етапом комунікаційного процесу є:

- а) передача повідомлення;
- б) формулювання концепції обміну інформацією;
- в) зворотній зв'язок;
- г) декодування.

161. Комплекс дій і заходів технічного, організаційного та економічного характеру, призначений для отримання результатної інформації, необхідної для інформаційного обслуговування фахівців та оптимізації процесу управління в різних сферах діяльності організації – це:

- а) автоматизована система управління;
- б) інформаційна технологія;
- в) документообіг;
- г) комунікаційна мережа.

162. Тип виробництва, в якому немає нічого зайвого, в буквальному переведенні означає струнке, сухопаре виробництво:

- а) управління якістю;
- б) бережливе виробництво;
- в) японське ноу-хау;
- г) немає правильної відповіді.

163. Вимоги до адміністративних бізнес-процесів:

- а) попередня систематизація й стандартизація ситуацій у поведінці об'єкта адміністрування при виконанні робіт певного виду;
- б) формування стандартизованих вимог до дій адміністратора й завдань, які їм вирішуються для кожного типу ситуації;
- в) формування набору технологічних прийомів і дій, які можуть використовуватися при здійсненні адміністрування в рамках заданої ситуації;
- г) всі відповіді правильні.

164. Бізнес-процеси щодо адміністрування діяльності конкретної посади – це:

- а) локальні;
- б) інтегровані;
- в) основні;
- г) обслуговуючі.

165. Процеси адміністрування діяльності підрозділу, який об'єднує кілька посад щодо вирішення конкретного виду завдань:

- а) локальні;
- б) інтегровані;
- в) основні;
- г) обслуговуючі.

166. Відповідність продукції, під якою розуміються технічні засоби, перероблені матеріали, інтелектуальна продукція і послуги, потребам і очікуванням споживачів забезпечується у підприємствах:

- а) ефективним менеджментом;
- б) системами якості;

- в) стандартизацію;
- г) дотриманням техніки безпеки.

167. Встановлення і застосування єдиних правил з метою упорядкування, узаконення й запровадження показників і норм якості продукції – це:

- а) ефективний менеджмент;
- б) система якості;
- в) стандартизація;
- г) сертифікація.

168. Управління як серію безпосередніх взаємопов'язаних дій, кожна з яких сама по собі вже є процесом і значною мірою визначають успіх діяльності організації, передбачає:

- а) системний підхід;
- б) ситуаційний підхід;
- в) процесний підхід;
- г) вибірковий підхід.

169. Розробці та впровадженню інформаційних систем адміністративного менеджменту сприяють наступні аспекти:

- а) здешевлення автоматизованих функцій обробки інформації;
- б) зростання продуктивності і потужності комп'ютерної техніки, що дозволяє створювати ефективні програмні засоби з елементами штучного інтелекту;
- в) посилення комунікативності обчислювальних засобів, створення розподіленої мережі обробки даних, що забезпечує кращу живучість і оперативність інформаційних систем, а також гнучкість пристосування до конкретних умов;

г) всі відповіді правильні.

170. Інформаційні технології, об'єкт і результат яких визначаються потребами реалізації управлінської діяльності в рамках конкретної форми здійснення офісної діяльності:

- а) адміністративні ноу-хау;
- б) офісні технології;
- в) інформаційні ресурси;
- г) системи якості.

171. Офісні технології не включають:

- а) канцелярське приладдя;
- б) програмне забезпечення;
- в) охорону праці;
- г) електронні мережі.

172. Офісні програмні продукти за технологією розробки та впровадження поділяються на:

- а) однокористувацькі, сіткові;
- б) замовленнєві, тиражні, тиражно-замовленнєві;

в) системи автоматизації окремих аспектів документаційного забезпечення управління, комплексні системи автоматизації;

г) всі відповіді правильні.

173. За принципом реалізації офісні програмні продукти поділяються на:

а) однокористувацькі, сіткові;

б) замовленнєві, тиражні, тиражно-замовленнєві;

в) системи автоматизації окремих аспектів документаційного забезпечення управління, комплексні системи автоматизації;

г) всі відповіді правильні.

174. Програми, які розробляються з урахуванням особливостей конкретної організації фірмами, що спеціалізуються на цьому (а іноді і силами власних програмістів фірми) – це:

а) однокористувацькі;

б) тиражні;

в) замовні;

г) тиражно-замовні.

175. Галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами на підприємстві – це:

а) документообіг;

б) діловодство;

в) стандартизація;

г) сертифікація.

176. Текстові процесори; видавничі системи; електронні таблиці; системи управління базами даних; електронні календарі; інформаційні системи функціонального призначення – це:

а) методи інформаційних технологій;

б) інструменти інформаційних технологій;

в) принципи інформаційних технологій;

г) види інформаційних технологій.

177. Інформаційні технології, які використовуються для інформаційного обслуговування всіх працівників організації, пов'язаних з прийняттям управлінських рішень:

а) інформаційні технології управління;

б) інформаційні технології автоматизованого офісу;

в) інформаційні технології експертних систем;

г) інформаційні технології підтримки прийняття рішень.

178. Обов'язковими елементами забезпечення автоматизованої інформаційної технології управління є:

а) інформаційне забезпечення;

б) технічне забезпечення;

в) програмне забезпечення;

г) всі відповіді правильні.

179. Сукупність мовних засобів для формалізації природної мови, побудови і поєднання інформаційних одиниць у ході спілкування персоналу із засобами обчислювальної техніки – це:

- а) правове забезпечення;
- б) інформаційне забезпечення;
- в) лінгвістичне забезпечення;
- г) мовне забезпечення.

180. Концепція «бережливого виробництва» виникла в компанії:

- а) «Toyota»;
- б) «General Motors»;
- в) «Sony Corporation»;
- г) «Apple».

ВАРІАНТ 4

1. Одним з основних напрямків теорії та практики адміністративного менеджменту є:

- а) розробка раціональної системи управління організацією;
- б) виконання поточних виробничих функцій;
- в) технічне забезпечення роботи організації;
- г) підбір персоналу для роботи організації.

2. Бізнес-адміністрування спрямоване на:

- а) консультацію з громадських питань;
- б) вирішення задач, пов'язаних із забезпеченням потреб усього суспільства;

в) отримання прибутку;

г) розробку технології виробництва.

3. Адміністративний менеджмент як система управління складається з таких підсистем:

- а) централізованої та периферійної;
- б) керуючої та керованої;
- в) впливової та підлеглої;
- г) виконавчої та впливової.

4. Суб'єктом адміністративного менеджменту є:

- а) адміністрація підприємства в цілому;
- б) керівник;
- в) працівники, які є виконавцями завдань;
- г) технологічні процеси.

5. Способи безпосереднього (прямого) оперативного впливу на керований об'єкт визначені поняттям:

- а) адміністративно-управлінські технології;
- б) адміністративно-управлінські інструменти;
- в) адміністративно-управлінські заходи;
- г) адміністративно-управлінські методи.

6. Адміністративно-управлінські технології виражаються в:
- а) статуті підприємства;
 - б) посадових інструкціях;
 - в) управлінських рішеннях;
 - г) законах та підзаконних актах.
7. Однією з основних задач системи адміністративного управління є:
- а) контроль за виконанням функцій підприємствами;
 - б) раціональна організація праці на кожному робочому місці;
 - в) налагодження державної системи управління;
 - г) налагодження системи поставок.
8. Система адміністративного управління включає таку підсистему:
- а) система адміністративного управління технологіями;
 - б) система адміністративного управління виробництво;
 - в) система адміністративного управління персоналом;
 - г) система адміністративного управління транспортування продукції.
9. До первинних функцій процесу управління відносять:
- а) стабілізацію;
 - б) мотивацію;
 - в) регуляцію;
 - г) координацію.
10. Процесна карта – це:
- а) основний документ, в якому відображається модель адміністративного процесу;
 - б) порядок виконання операцій на виробництві;
 - в) структурована програма дій курівника;
 - г) поділ виробничих функцій між робітниками.
11. Моделі адміністративного процесу в залежності від характеру, змісту інструменту моделювання поділяються на:
- а) макетні;
 - б) числові;
 - в) символічні;
 - г) візуальні.
12. Стохастичні та статистичні моделі адміністративного процесу є підвидами:
- а) математичних моделей;
 - б) символічних моделей;
 - в) графічних моделей;
 - г) числових моделей.
13. Здатність збереження якісної визначеності функції менеджменту при змінах соціально-економічного середовища визначається поняттям:
- а) нормативність;
 - б) адаптивність;
 - в) стандартизованість;
 - г) пристосованість.

14. За змістом функції управління поділяються на:
- а) спеціальні;
 - б) цільові;
 - в) галузеві;
 - г) суцільні.
15. За часом дії функції управління поділяються на:
- а) строкові;
 - б) періодичні;
 - в) послідовні;
 - г) річні.
16. До спеціальних функцій управління відносять:
- а) управління виробництвом та управління працею;
 - б) планування та організування;
 - в) організація збуту та контроль виробництва;
 - г) регуляція та стабілізація діяльності.
17. Дайте визначення поняття «мотивація»:
- а) діяльність із підтримки в динамічній системі управління виробництвом заданих параметрів;
 - б) спонукання працівників шляхом використання стимулів до виконання ними поставлених завдань;
 - в) діяльність спрямована на формування структури управління організацією;
 - г) систематизація виробничих функцій працівників.
18. До елементів механізму адміністрування включають:
- а) важелі адміністративного впливу;
 - б) система адміністративного впливу;
 - в) форми адміністративного впливу;
 - г) принципи адміністративного впливу.
19. До видів адміністрування в організації відносять:
- а) альтернативне адміністрування;
 - б) вибіркоче адміністрування;
 - в) опосередковане адміністрування;
 - г) часткове адміністрування.
20. За роллю у процесі управління виділяють такі групи організаційно-адміністративних методів:
- а) регламентуючі;
 - б) стабілізуючі;
 - в) регулюючі;
 - г) компенсуючі.
21. За часовою періодичністю здійснення контролю виділяють:
- а) лінійний, функціональний, оперативний;
 - б) тактичний, діагностичний, поточний;
 - в) попередній, поточний, заключний;
 - г) фільтруючий, направляючий, послідуочий.

22. Контроль, який здійснюється до фактичного початку робіт називається:

- а) поточний;
- б) заключний;
- в) функціональний;
- г) попередній.

23. Обстеження і визначення окремих ділянок фінансово-господарської діяльності підприємства або його підрозділів визначається поняттям:

- а) перевірка;
- б) ревізія;
- в) діагностика;
- г) атестація.

24. За відношенням до плану ревізії поділяються на:

- а) комплексні, часткові;
- б) запобіжні, підсумкові;
- в) чергові, позачергові;
- г) планові, непланові.

25. Спрямованість на усунення відхилень, збоїв, недоліків тощо в керованій системі шляхом розроблення і впровадження керуючою системою відповідних заходів передбачає:

- а) контроль;
- б) регулювання;
- в) організування;
- г) планування.

26. Об'єктом адміністративного контролю є:

- а) керуюча система;
- б) виробнича система;
- в) керована система;
- г) підприємство вцілому.

27. Контроль, який передбачає здійснення всіх видів діяльності з оцінки поточного стану та ефективності функціонування керованої системи організації має назву:

- а) адміністративний контроль;
- б) виконавчий контроль;
- в) функціональний контроль;
- г) оціночний контроль.

28. Першим етапом здійснення процесу адміністративного контролю є:

- а) встановлення стандартів;
- б) пристосування стандартів та вимірів, при необхідності;
- в) оцінка виконання завдань;
- г) визначення сфери контролю.

29. Як називається принцип, суть якого полягає в необхідності контролю активно впливати на хід виробництва та його результати, своєчасно виявляти недоліки та упущення в роботі:

- а) інформативності;
- б) об'єктивності;
- в) дієвості;
- г) гнучкості.

30. Зовнішній контроль поділяється:

- а) надвідомчий, внутрішньовідомчий;
- б) загальний, спеціальний;
- в) повний, частковий;
- г) суцільний, вибірковий.

31. За джерелами використовуваної інформації контроль поділяється:

- а) соціальний, економічний;
- б) адміністративний, виконавчий;
- в) документальний, візуальний;
- г) превентивний, підсумковий.

32. Систему правових норм, принципів та правових звичаїв, що встановлюють обов'язковий (мінімальний) рівень гарантованості прав особи в адміністративному процесі та способи реалізації таких прав називають:

- а) адміністративний процес;
- б) адміністративний механізм;
- в) адміністративний стандарт;
- г) адміністративна методологія.

33. До основних інструментів адміністративного контролю відносять:

- а) виробничий контроль, планові перевірки;
- б) управлінський аудит, статистичне спостереження;
- в) планування діяльності, проведення конференцій;
- г) матеріальні заохочення, фінансовий контроль.

34. Метою проведення адміністративного аудиту є:

- а) швидке отримання керівником достовірної інформації від підлеглих;
- б) отримання об'єктивної і своєчасної інформації про поточний стан і функціонування системи управління підприємства;
- в) розрахунок доходів і витрат підприємства;
- г) обмін думками щодо діяльності підприємства між членами колективу.

35. Суть принципу системності адміністративного аудиту полягає в:

- а) своєчасності надання аудитору достовірної інформації;
- б) акцентуванні уваги на головних проблемах організації;
- в) охопленні всіх структурних підрозділів;
- г) необхідності враховувати взаємний вплив елементів управління.

36. Форма організації ділового спілкування колективу групи з метою обміну інформацією та прийняття колективного рішення з актуальних для даного колективу проблем визначається поняттям:

- а) нарада;
- б) збори;
- в) переговори;
- г) конференція.

37. Які існують форми контрольно-ревізійної роботи за характером виконання процедур:

- а) централізовані, децентралізовані;
- б) планові, фактичні;
- в) бригадні, індивідуальні;
- г) суцільні, колективні.

38. Зовнішній контроль не проводиться:

- а) президентом компанії;
- б) віце-президентом компанії;
- в) контролерами;
- г) співробітниками компанії.

39. Для якого виду контролю характерна однакова міра уваги до всіх індивідів та мікрогруп організації:

- а) повного;
- б) загального;
- в) суцільного;
- г) основного.

40. Сукупність інструментів, важелів та методів, що використовуються для оцінки процесів та явищ, які відбуваються в системі управління організацією визначаються поняттям:

- а) методологія адміністративного контролю;
- б) механізм адміністративного контролю;
- в) процес адміністративного контролю;
- г) база адміністративного контролю.

41. Де зародилась перша управлінська революція:

- а) Месопотамія, Вавилон;
- б) Греція, Афіни;
- в) Єгипет, Шумерія;
- г) Київська Русь.

42. Які види наглядів за робітниками виділяв Платон:

- а) титанічний та політичний;
- б) демократичний та автократичний;
- в) ліберальний та наказовий;
- г) бюрократичний та адміністративний.

43. Робота А.Сміта «Багатство народів» датується:

- а) 1682р.;
- б) 1716р.;
- в) 1776р.;
- г) 1812р.

44. До школи наукового управління відносять:

- а) Файоль, Вебер;
- б) Лайкер, Макгрегорі;
- в) Герцберг, Маслоу;
- г) Тейлор, Еларсон.

45. Скільки віділяють управлінських революцій:

- а) 7;
- б) 6;
- в) 5;
- г) 4.

46. Хто розробив теорію, в основу якої покладено ідею потокового масового виробництва:

- а) Файоль;
- б) Тейлор;
- в) Форд;
- г) Вебер.

47. До адміністративної школи не відносять:

- а) Вебера;
- б) Файоля;
- в) Урвіка;
- г) Черча.

48. Теорію «ідеальної бюрократії, або бюрократичної організації» розробив:

- а) Муні;
- б) Вебер;
- в) Файоль;
- г) Тейлор.

49. До принципів бюрократизму не відносять:

а) чіткий поділ праці на основі функціональної наявності чіткої ієрархії влади;

б) відсутність системи правил, що визначають поведінку кожного члена організації;

в) інтегрування особистих якостей у взаємовідносинах між співробітниками організації;

г) відбір і просування по службі працівників з урахуванням їх кваліфікації.

50. Хто започаткував наукові дослідження бюрократії та бюрократизму:

- а) Вебер;
- б) Денсен;
- в) Гюго;
- г) Гегель.

51. Вид державної діяльності з управління справами держави, в межах якого практично реалізується виконавча влада визначається поняттям:

- а) державне регулювання;

- б) державно-адміністративне управління;
- в) виконавче управління;
- г) державне адміністративне регулювання.

52. Хто є суб'єктом адміністративного менеджменту в організації:

- а) посадова особа;
- б) галузевий менеджер;
- в) робітник;
- г) клієнт підприємства.

53. До об'єктів адміністративного менеджменту не відносять:

- а) функції;
- б) норми;
- в) технологічний процес;
- г) документи.

54. Хто одним із перших займався дослідженням «теорії хаосу»:

- а) Вільхем;
- б) Фрауд;
- в) Джонсон;
- г) Лоренц.

55. Як називаються зміни зовнішнього середовища організацій, які виражаються в еволюції норм та засобів життя, в „розриві” традиційних границь активності, в рості потреби індивідуальної свободи, при прийнятті участі в колективах і організаціях:

- а) політичні зміни;
- б) економічні зміни;
- в) суспільні зміни;
- г) технологічні зміни.

56. Які існують наслідки організаційних змін:

- а) позитивні, регресивні;
- б) позитивні, негативні;
- в) прогресивні, регресивні;
- г) прогресивні, негативні.

57. Суспільні матеріальні та духовні умови існування й діяльності людини зумовлюються:

- а) природним середовищем;
- б) соціальним середовищем;
- в) економічним середовищем;
- г) виробничим середовищем.

58. До сфер, які утворюють систему національно-психологічних особливостей не належить:

- а) мотиваційна;
- б) інтелектуально-пізнавальна;
- в) емоційно-вольова;
- г) соціально-психологічна.

59. Як називається психологічна схильність сприймати життєві події з позицій своєї етнічної групи, організації, маючи їх за еталон:

- а) егоцентризм;
- б) етноцентризм;
- в) позиціонування;
- г) еталонізація.

60. Для вітчизняної моделі управління характерним є:

а) переважання неспеціалізованої діяльності (робота не за фахом);
б) творче навчання; саморозвиток як невід'ємний елемент життя організації;

- в) колективна відповідальність;
- г) довіра до підлеглих.

61. Сукупність інструментів (прийомів і способів) впливу на об'єкт управління для досягнення поставлених перед ним цілей з найменшими затратами часу та інших ресурсів визначається поняттям:

- а) способи управління;
- б) методи управління;
- в) важелі управління;
- г) принципи управління.

62. Організаційно-адміністративні методи управління базуються на:

а) на владі, дисципліні і стягненнях;
б) на свідомому використанні об'єктивних економічних законів і стимулів;
в) на врегулюванні соціальних, психологічних, ідеологічних та етичних відносин у колективі;

г) на дослідженні вмінь та навичок підлеглих.

63. Економічні методи управління базуються на:

а) на владі, дисципліні і стягненнях;
б) на свідомому використанні об'єктивних економічних законів і стимулів;
в) на врегулюванні соціальних, психологічних, ідеологічних та етичних відносин у колективі;

г) на дослідженні вмінь та навичок підлеглих.

64. На які групи за напрямком дії поділяються організаційно-адміністративні методи:

- а) конституційні, корпоративні;
- б) організаційні методи, оперативно-розпорядчі;
- в) функціональні, основні;
- г) координаторські, галузеві.

65. Організаційні методи управління впливають на:

- а) поставки сировини;
- б) поведінку персоналу;
- в) структуру управління;
- г) процес управління.

66. Оперативно-розпорядчі методи управління впливають на:

- а) поставки сировини;
- б) поведінку персоналу;
- в) структуру управління;
- г) процес управління.

67. З якою метою використовується організаційне нормування:

- а) застосовуються для встановлення прав і обов'язків структурних підрозділів і працівників;
- б) дає можливість пояснити виконання робіт найраціональнішим способом, а також перевірити знання та вміння виконавців;
- в) дозволяє встановити правила, на основі яких діє підприємство, його підрозділи чи окремі працівники;
- г) дозволяє встановити межі дій технічних, технологічних, економічних і організаційних норм.

68. До психологічних методів управління відносять:

- а) залучення працівників до процесу управління;
- б) зміна структури персоналу;
- в) підвищення життєвого рівня;
- г) соціальне планування.

69. На які види поділяються акти управління, які здійснюються працівниками:

- а) розпорядчі, адміністративні;
- б) оперативні, консультативні;
- в) нормативні, індивідуальні;
- г) нормовані, ненормовані.

70. Організаційно-розпорядчий документ, в якому відображається структура організації, міститься перелік посад із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів, а також відображається розмір надбавок і доплат, існуючих в даній організації щодо до конкретних посад визначається поняттям:

- а) статут;
- б) штатний розклад;
- в) положення про підрозділ;
- г) колективний договір.

71. Організаційно-правовий документ, в якому визначаються основні функції, обов'язки, права і відповідальність співробітника організації при здійсненні ним діяльності на певній посаді визначається поняттям:

- а) статут;
- б) організаційна структура управління;
- в) колективний договір;
- г) посадова інструкція.

72. Дайте визначення поняття «статут»:

а) організаційно-розпорядчий документ, в якому відображається структура організації, міститься перелік посад із зазначенням їх кількості та

розмірів посадових окладів, а також відображається розмір надбавок і доплат, існуючих в даній організації щодо до конкретних посад;

б) локальний нормативний акт, що визначає правове становище юридичної особи і регулює відносини між учасниками і самою юридичною особою;

в) правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між роботодавцем та працівниками організації;

г) організаційно-правовий документ, в якому визначаються основні функції, обов'язки, права і відповідальність співробітника організації при здійсненні ним діяльності на певній посаді.

73. Які виділяють управлінські норми та нормативи за рівнем управління:

а) народногосподарські, загальносистемні, внутрішньовиробничі;

б) внутрішні, зовнішні, міжгалузеві;

в) загальні, часткові, одиничні;

г) основні, додаткові.

74. Правовий акт, що видається керівником організації або структурного підрозділу, що діє на підставі єдиноначальності з метою розв'язання основних і оперативних завдань, які стоять перед даним органом – це визначення поняття:

а) розпорядження;

б) наказ;

в) вказівка;

г) оголошення.

75. Які виділяють види розпоряджень за способом віддачі:

а) демократичні, авторитарні;

б) прості, складні;

в) нисхідні, висхідні;

г) усні, письмові.

76. Вимогами до управлінської інформації не є:

а) повнота, точність;

б) своєчасність, оперативність;

в) зворотність, плинність;

г) корисність, об'єктивність.

77. До довідково-інформаційних документів відносять:

а) заяви, накази;

б) протоколи, акти;

в) автобіографії, розписки;

г) особові картки, характеристики.

78. До особистих офіційних документів відносять:

а) пропозиції, заяви;

б) заяви, накази;

в) особові листки, трудові книжки;

г) доповіді, звіти.

79. Раду директорів корпорації відносять до:

- а) спеціальних комітетів;
- б) постійних комітетів;
- в) не відносять до комітетів;
- г) цільових комітетів.

80. Загальноновизнаний неформальний вплив на підлеглих, що базується на знаннях, моральних якостях, досвіді визначається поняттям:

- а) лідерство;
- б) керівництво;
- в) авторитет;
- г) домінантність.

81. Г. Мінцберг у сфері прийняття рішень виділив такі ролі керівника:

- а) підприємець, розподілювач ресурсів;
- б) реєстратор, фахівець;
- в) регулятор дій, організатор;
- г) страховик, банкір.

82. Першим етапом процесу прийняття управлінських рішень є:

- а) вивчення проблеми;
- б) вибір та обґрунтування критеріїв ефективності;
- в) постановку цілі;
- г) розгляд варіантів рішень.

83. Останнім етапом процесу прийняття управлінських рішень є:

- а) вивчення проблеми;
- б) вибір та обґрунтування критеріїв ефективності;
- в) постановку цілі;
- г) контроль за виконанням рішень.

84. Які виділяють види управлінських рішень за формою підготовки:

- а) загальні, тематичні;
- б) одноосібні, групові;
- в) прості, складні;
- г) контурні, структурні.

85. За регламентом виділяють такі види управлінських рішень:

- а) контурні, структуровані;
- б) загальні, тематичні;
- в) одноосібні, групові;
- г) прості, складні.

86. Назвіть форми прийняття управлінських рішень:

- а) загальна, спеціальна;
- б) одинична, множинна;
- в) індивідуальна, групова;
- г) проста, складна.

87. До структур комунікаційних мереж не належить:

- а) матрична;
- б) ланцюгова;

- в) зіркова;
- г) ієрархічна.

88. Яка з функцій контролю дозволяє керівнику спрямовувати зусилля на об'єкти підвищеної уваги керівника:

- а) дисциплінарна;
- б) компетентна;
- в) корегуюча;
- г) орієнтуюча.

89. Принцип, який забезпечує рівну пропускну здатність різних робочих місць одного процесу і відповідне їхнє забезпечення інформацією, матеріальними ресурсами, кадрами:

- а) пропорційність;
- б) збалансованість;
- в) коректність;
- г) стабільність.

90. Обмін інформацією між двома або більше особами, рівнями, організаціями визначається поняттям:

- а) спілкування;
- б) комунікації;
- в) нарада;
- г) конференція.

91. Презентації, виставки, ярмарки – це засоби:

- а) внутрішньої комунікації;
- б) міжгалузевої комунікації;
- в) зовнішньої комунікації;
- г) неформальної комунікації.

92. Завдяки яким комунікаціям підтримуються зв'язки з профспілками, усіма відділами та службами структури організації:

- а) внутрішньої комунікації;
- б) міжгалузевої комунікації;
- в) зовнішньої комунікації;
- г) неформальної комунікації.

93. Які комунікації передбачають передачу інформації з рівня на рівень у межах вертикальної комунікації:

- а) міжрівневі комунікації;
- б) комунікації між підрозділами;
- в) комунікації типу «керівник-підлеглий»;
- г) неформальні комунікації.

94. Комунікації для обміну інформацією між структурними підрозділами з приводу організації та оптимізації виробничого процесу називаються:

- а) міжрівневі комунікації;
- б) комунікації типу «керівник-підлеглий»;
- в) горизонтальні комунікації;

г) неформальні комунікації.

95. До базових елементів обміну інформацією не належить:

- а) відправник;
- б) одержувач;
- в) повідомлення;
- г) джерело інформації.

96. Першим етапом обміну інформацією є:

- а) кодування та вибір каналу;
- б) зародження ідеї;
- в) декодування;
- г) зворотний зв'язок.

97. Останнім етапом обміну інформацією є:

- а) кодування та вибір каналу;
- б) зародження ідеї;
- в) декодування;
- г) зворотний зв'язок.

98. Переведення символів відправника у думки одержувача визначається поняттям:

- а) рекодування;
- б) декодування;
- в) перетворення;
- г) перепис.

99. Реакція одержувача на почуте, побачене, прочитане має назву:

- а) декодування;
- б) емоційна сітка;
- в) зворотний зв'язок;
- г) зворотна реакція.

100. Сукупність програм, які реалізують мету й завдання інформаційної системи та забезпечують функціонування технічних засобів системи становлять:

- а) інформаційне забезпечення організації;
- б) технічне забезпечення організації;
- в) програмне забезпечення організації;
- г) кадрове забезпечення організації.

101. Комп'ютерна техніка, засоби комунікації та оргтехніка на лежать до:

- а) інформаційного забезпечення організації;
- б) технічного забезпечення організації;
- в) програмного забезпечення організації;
- г) кадрового забезпечення організації.

102. Методичні та інструктивні документи, інформаційні масиви входять до:

- а) інформаційного забезпечення організації;
- б) технічного забезпечення організації;

- в) програмного забезпечення організації;
- г) кадрового забезпечення організації.

103. Сукупність програм, які розробляються для створення інформаційних технологій конкретного функціонального призначення визначаються поняттям:

- а) спеціальне програмне забезпечення;
- б) особливе програмне забезпечення;
- в) галузеве програмне забезпечення;
- г) часткове програмне забезпечення.

104. Власний апарат управління, що забезпечує функціонування всіх його підсистем як єдиного цілого передбачає:

- а) інформаційне забезпечення;
- б) організаційне забезпечення;
- в) програмне забезпечення;
- г) кадрове забезпечення.

105. Сукупність методів і засобів, призначених для створення оптимальних умов ефективної та безпомилкової діяльності людини в інформаційній системі та її освоєння становить:

- а) інформаційне забезпечення;
- б) організаційне забезпечення;
- в) програмне забезпечення;
- г) економічне забезпечення.

106. Поєднанні певним чином учасники комунікаційного процесу за допомогою інформаційних потоків визначаються поняттям:

- а) комунікаційна система;
- б) комунікаційна сітка;
- в) комунікаційна мережа;
- г) комунікаційна складова.

110. Однією з основних груп комунікаційних мереж є:

- а) децентралізовані;
- б) системні;
- в) спеціалізовані;
- г) загальні.

111. Як називається комунікаційна мережа, в якій вирішення проблем і прийняття рішень передбачає взаємодію з одним і тим самим співробітником:

- а) локальна;
- б) централізована;
- в) концентрована;
- г) посередницька.

112. До централізованої групи комунікаційних мереж відносять:

- а) ланцюг;
- б) коло;
- в) у-мережу;
- г) рівноправну.

113. Для якої комунікаційної мережі характерна децентралізація влади, відсутність зворотного зв'язку:

- а) рівноправної;
- б) ланцюг;
- в) коло;
- г) колесо.

114. Функція управління, в межах якої здійснюється розподіл робіт поміж окремими робітниками та їх групами та узгодження їх діяльності визначається поняттям:

- а) планування;
- б) регуляція;
- в) організація;
- г) координація.

115. Процес, за допомогою якого керівник усуває невизначеність, безладдя, плутанину та конфлікти поміж людьми щодо роботи або повноважень і створює середовище придатне для їх спільної діяльності визначається поняттям:

- а) організаційна діяльність;
- б) установча діяльність;
- в) координуюча діяльність;
- г) регулююча діяльність.

116. Групування робіт та видів діяльності у певні блоки (групи, відділи, сектори, цехи, виробництва тощо) визначається поняттям:

- а) департаменталізація;
- б) діапазонація;
- в) фріхтування;
- г) класифікування.

117. Основними складовими організаційної діяльності не є:

- а) розподіл праці;
- б) групування робіт та видів діяльності у певні блоки;
- в) підпорядкування кожної групи керівникові, який отримує необхідні повноваження;
- г) визначення кількості конкурентів.

118. Організаційна структура в теорії управління визначається такими параметрами окрім:

- а) ступенем складності;
- б) ступенем формалізації;
- в) ступенем централізації;
- г) ступенем ліквідності.

119. Сукупність прийомів та методів раціонального поєднання елементів та ланок, що здійснюють адміністративні функції, створюючи тим самими адміністративно-операційну систему визначається поняттям:

- а) організація діяльності;
- б) організація управління;

- в) організаційна діяльність;
- г) організованість комунікації.

120. Поділ управлінської праці, за якого б виділялися і уособлювалися відповідні підрозділи (відділи, бюро, групи), а також окремі, робочі місця службовців вимагає принцип:

- а) заміщення;
- б) спеціалізації;
- в) розподілу;
- г) координації.

121. Послідовне і рівномірне чергування трудових операцій і їх елементів у часі характеризує:

- а) принцип заміщення;
- б) принцип безперервності;
- в) принцип періодичності;
- г) принцип ритмічності.

122. Який принцип передбачає, що будь-який працівник, зайнятий у сфері менеджменту, повинен робити все можливе для виконання поставленої задачі, і лише у виключних випадках звертатися до свого безпосереднього начальника:

- а) принцип заміщення;
- б) принцип точності;
- в) принцип виключності;
- г) принцип ритмічності.

123. Сукупність організаційно впорядкованих відносин і зв'язків між ланками та рівнями керівництва визначається поняттям:

- а) організаційна структура управління;
- б) організаційна структура виробництва;
- в) організаційна система керівництва;
- г) організаційна система управління.

124. Структурно відокремлений елемент, наділений конкретними функціями керівництва, повноваженнями та відповідальністю становить:

- а) рівень управління;
- б) ланку управління;
- в) систему управління;
- г) щабель управління.

125. Підрозділ, цех, сектор, діляниця, конкретний виконавець відносяться до:

- а) ланки управління;
- б) рівня управління;
- в) системи управління;
- г) щабля управління.

126. Тип організації, для якої характерний високий ступінь розподілу праці, чітка управлінська ієрархія, правила та стандарти, показники оцінки

роботи, принципи найму робітників, які будуються на його компетентності – це:

- а) партисипатизм;
- б) теократизм;
- в) демократія;
- г) бюрократія.

127. До переваг бюрократії відносять:

- а) перебільшення вагомості стандартизованих правил, процедур і норм;
- б) організація втрачає гнучкість поведінки, оскільки всі питання та проблеми, що виникають, вирішуються тільки виходячи з прецедентів;
- в) чіткий розподіл праці дозволяє виявити високу кваліфікацію;
- г) нездатність вчасно реагувати на зовнішнє середовище, яка потрібна для ефективного функціонування організації.

128. Для якої організаційної структури характерна наявність у кожного підлеглого лише одного керівника і в кожній ланці виконується весь комплекс робіт, пов'язаних з управлінням об'єктом:

- а) матричної;
- б) бюрократичної;
- в) лінійної;
- г) дивізіональної.

129. До недоліків лінійної організаційної структури відносять:

- а) чіткість і простота взаємовідносин;
- б) узгодженість дій виконавців;
- в) оперативність підготовки та проведення управлінських рішень;
- г) обмеження ініціативи у працівників на нижчих рівнях.

130. Процес поділу організації на окремі елементи, кожний з них має свою чітко визначену ціль та обов'язки визначається поняттям:

- а) функціональна департаментизація;
- б) лінійна департаменталізація;
- в) галузева департаменталізація;
- г) часкова департаменталізація.

131. До переваг функціональної організаційної структури відносять:

- а) у великій організації ланцюг команд від керівника до безпосереднього виконавця стає досить довгим;
- б) висока компетентність спеціалістів, які відповідають за здійснення конкретних функцій, стимулює ділову та професійну спеціалізацію;
- в) ускладнюється координація управлінського впливу в результаті отримання виконавцями вказівок від кількох функціональних органів;
- г) зменшується оперативність роботи органів управління.

132. До недоліків лінійно-функціональної організаційної структури відносять:

а) функціональні підрозділи надають методичну допомогу, готують інформацію, виконують різні управлінські завдання для відповідних лінійних керівників;

б) висока компетентність спеціалістів, які відповідають за здійснення конкретних функцій;

в) інформаційне перевантаження керівників вищих рівнів управління;

г) поєднання принципу спеціалізації управління з принципом єдності керівництва.

133. Як називається тип організаційної структури, розроблений в інтересах великих організацій, для яких функціональні структури вже не є ефективними:

а) дивізійна;

б) функціональна;

в) лінійна;

г) матрична.

134. Основними видами дивізійних структур є:

а) суб'єктивна, об'єктивна;

б) регіональна, продуктова;

в) економічна, географічна;

г) вертикальна горизонтальна.

135. До переваг дивізійно-регіональних організаційних структур управління відносять:

а) перенесення відповідальності за прибутки на нижні рівні управління;

б) збільшення кількості рівнів управління;

в) можливість дублювання функцій на стратегічному та місцевому рівнях;

г) труднощі в координації діяльності по країні та продукції.

136. До адаптивних структур управління відносять:

а) функціональну;

б) матричну;

в) лінійну;

г) дивізійну.

137. У якій з організаційних структур члени проектної організації (групи) підпорядковуються як керівникові проекту, так і керівникам тих функціональних відділів, в яких вони працюють постійно:

а) лінійній;

б) проектній;

в) матричній;

г) дивізійній.

138. Недоліком матричних організаційних структур є:

а) можливість одночасного впровадження різних типів стратегій;

б) заохочення кооперації, координації споріднених видів діяльності;

в) забезпечення гнучкості та оперативності маневрування ресурсами у разі виконання кількох програм у межах однієї фірми;

г) зростання інформаційних зв'язків між працівниками підрозділів.

139. До категорій на яких ґрунтується організування не відносять:

а) підпорядкування;

б) повноваженнях;

в) відповідальності;

г) делегуванні.

140. Які види повноважень виділяють залежно від характеру обмежень:

а) лінійні та апаратні;

б) лінійні та функціональні;

в) висхідні та низхідні;

г) функціональні та горизонтальні.

141. Повноваження, які передаються безпосередньо від начальника до підлеглого і далі до інших підлеглих мають назву:

а) прями;

б) безпосередні;

в) лінійні;

г) функціональні.

142. Скалярний процес – це:

а) процес налагодження зворотного зв'язку;

б) процес створення ієрархії;

в) процес створення структурних підрозділів організації;

г) процес створення нормативно-правової бази організації.

143. Як називаються повноваження, які делегуються менеджером вищого рівня управління, який виконує певну функцію менеджменту, менеджеру нижчого рівня управління, який виконує аналогічну функцію:

а) прями;

б) опосередковані;

в) лінійні;

г) функціональні.

144. В ситуації, коли вище керівництво може розширити обсяг повноважень апарату, даючи йому право відхиляти рішення лінійного керівництва, надається такий вид повноважень:

а) вертикальні;

б) паралельні;

в) горизонтальні;

г) перехресні.

145. Передавання завдань (обов'язків) і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання визначається поняттям:

а) комунікаційний зв'язок;

б) реструктуризація;

в) розподіл обов'язків;

г) делегування.

146. Концентрація прав прийняття рішення, зосередження владних повноважень на верхньому рівні управління визначається поняттям:

- а) централізація;
- б) децентралізація;
- в) концентрація;
- г) деконцентрація.

147. Основні види відповідальності в трудовому праві:

- а) кримінальна, адміністративна;
- б) дисциплінарна, конституційна;
- в) дисциплінарна, матеріальна;
- г) матеріальна, кримінальна.

148. До визначень планування не відносять:

- а) вид управлінської діяльності, який визначає перспективу і майбутній стан організації, шляхи і способи його досягнення;
- б) вид управлінської діяльності, який відображає процес формування структури управління організацією;
- в) процес формування місії та цілей організації, вибору специфічних стратегій для визначення та отримання необхідних ресурсів, їх розподілу з метою забезпечення ефективної роботи організації у майбутньому;
- г) процес вироблення і прийняття рішень, які дозволяють забезпечити ефективне функціонування і розвиток підприємства в майбутньому.

149. Першим етапом процесу планування є:

- а) аналіз проблеми;
- б) розробка альтернативних можливостей вирішення проблем і їхньої оцінки;
- в) визначення мети;
- г) ухвалення рішень щодо обраної можливості.

150. Заключним етапом процесу планування є:

- а) аналіз проблеми;
- б) розробка альтернативних можливостей вирішення проблем і їхньої оцінки;
- в) визначення мети;
- г) ухвалення рішень щодо обраної можливості.

151. Система заходів, що спрямована на досягнення визначених цілей визначається поняттям:

- а) стратегія;
- б) тактика;
- в) план;
- г) місія.

152. За якою з логічних схем побудоване цільове планування:

- а) «мета – цілі – способи – засоби»;
- б) «шляхи- цілі – способи – результат»;
- в) «цілі – шляхи – способи – засоби»;

г) «цілі – суєкт –об’єкт – результат».

153. Цілі фірми і комплекс заходів з їх досягнення сформовані в:

- а) статуті;
- б) цільовій програмі;
- в) цільовому плані;
- г) колективному договорі.

154. Першим етапом процесу цільового планування в організації є:

- а) визначення шляхів і засобів їх досягнення;
- б) контроль за досягненням поставлених цілей шляхом зіставлення планових показників з фактичними;
- в) розробка спільних цілей;
- г) визначення конкретних, деталізованих цілей на заданий, порівняно короткий період часу.

155. Останнім етапом процесу цільового планування є:

- а) визначення шляхів і засобів їх досягнення;
- б) контроль за досягненням поставлених цілей шляхом зіставлення планових показників з фактичними;
- в) розробка спільних цілей;
- г) визначення конкретних, деталізованих цілей на заданий, порівняно короткий період часу.

156. Перевагою цільового методу планування є:

- а) методична незавершеність;
- б) використовується, в основному, для вдосконалення діючих систем управління, а не для вирішення нових проблем;
- в) дозволяє не тільки спостерігати ситуацію, але й впливати на її наслідки;
- г) відсутні адекватні методики розрахунку економічної ефективності методу.

157. Вперше загальні принципи планування сформулював такий вчений:

- а) Файоль;
- б) Вебер;
- в) Урвік;
- г) Бернард.

158. Скільки принципів планування виділяв А.Файоль:

- а) 3;
- б) 4;
- в) 5;
- г) 6.

159. До принципів планування за А.Файодем не відносять:

- а) принцип необхідності планування;
- б) принцип єдності планів;
- в) принцип безперервності планів;
- г) принцип зворотності планів.

160. Принцип, який передбачає розробку загального або зведеного плану соціально-економічного розвитку підприємства, тобто всі розділи річного плану повинні бути тісно пов'язані в єдиний комплексний план:

- а) принцип необхідності планування;
- б) принцип єдності планів;
- в) принцип безперервності планів;
- г) принцип точності планів.

170. Принцип, який означає повсюдне та обов'язкове застосування планів при виконанні будь-якого виду трудової діяльності:

- а) принцип необхідності планування;
- б) принцип єдності планів;
- в) принцип безперервності планів;
- г) принцип точності планів.

171. Який принцип планування вимагає розробки такого варіанту виробництва товарів і послуг, який при існуючих обмеженнях використовуваних ресурсів забезпечує отримання найбільшого економічного ефекту:

- а) принцип необхідності планування;
- б) принцип ефективності;
- в) принцип безперервності планів;
- г) принцип точності.

172. Дайте визначення поняття «холізм»:

- а) поєднання принципів координації та інтеграції;
- б) поєднання принципів ефективності та точності;
- в) поєднання принципів об'єктивності та субординації;
- г) поєднання принципів концентрації та систематизації.

173. До напрямів за допомогою яких досягається оптимізація перспективних планів не належить:

- а) встановлення найкращого варіанта капітальних вкладень;
- б) виявлення найкращої структури парку устаткування, за якою досягається найбільша ефективність виробництва;
- в) визначення оптимального варіанту асортименту й обсягу кожного виду придбаних сировини і матеріалів;
- г) визначення найкращого співвідношення суб'єктивних та об'єктивних факторів.

174. Залежно від тривалості планового періоду виділяють такі рівні планування:

- а) квартальне, річне;
- б) стратегічне, тактичне;
- в) довгострокове, короткострокове;
- г) поточне, перспективне.

175. Середньострокові плани відносяться до:

- а) стратегічного планування;
- б) тактичного планування;

- в) оперативного планування;
- г) перспективного планування.

176. Процес визначення загальних цілей фірми і стратегічних ліній, яким підпорядковані розвиток, розподіл і використання наявних ресурсів для досягнення цих цілей становить:

- а) короткострокове планування;
- б) середньострокове планування;
- в) довгострокове планування;
- г) періодичне планування.

177. Стратегічні плани розробляють:

- а) рада директорів та менеджери вищого рівня;
- б) функціональні та лінійні менеджери;
- в) топ-менеджер та представники робітників;
- г) менеджери середнього рівня.

178. Яким планом передбачаються заходи щодо вирішення найбільш актуальних для колективу даного підприємства, об'єднання, окремих регіонів завдань соціального розвитку, поліпшення умов праці, відпочинку та побуту:

- а) планом з витрат на виробництво і реалізацію продукції;
- б) планом соціального розвитку колективів підприємств і об'єднань;
- в) планом щодо праці і персоналу;
- г) планом матеріально-технічного забезпечення.

179. Показники введення в дію основних фондів і виробничих потужностей, окремих об'єктів і споруд виробничого призначення входять до:

- а) плану з витрат на виробництво і реалізацію продукції;
- б) плану капітального будівництва;
- в) плану щодо праці і персоналу;
- г) плану матеріально-технічного забезпечення.

180. Короткострокові плани здебільшого період:

- а) 7-10 днів;
- б) 1-6 місяців;
- в) 1-2 роки;
- г) 5-10 років.

ВАРІАНТ 5

1. Коли відбулась перша управлінська революція?

- а) 3-4 тис років тому;
- б) 4-5 тис років тому;
- в) 2-3 тис років тому;
- г) 1-3 тис років тому.

2. Який із наглядів Платона заснований на силі?

- а) титанічний;
- б) політичний;

- в) економічний;
 - г) соціальний.
3. Скільки містив законів кодекс Вавилонського правителя Хаммурапі?
- а) 235;
 - б) 269;
 - в) 285;
 - г) 345.
4. Хто є представником школи наукового управління?
- а) Тейлор;
 - б) Вебер;
 - в) Мак Грегорі;
 - г) немає правильної відповіді.
5. Форд вважав, що правильна організація виробництва передбачає:
- а) заміна ручної праці машинною;
 - б) турбота про працівників;
 - в) підвищення якості продукції;
 - г) всі відповіді правильні.
6. Хто є представниками класичної адміністративної школи?
- а) Урвік;
 - б) Файоль;
 - в) Муні;
 - г) правильні відповіді а, б, в.
7. Найбільш важливі постулати класичної школи такі:
- а) наука замість традиційних навичок;
 - б) гармонія замість протиріч;
 - в) правильні відповіді а і б;
 - г) немає правильної відповіді.
8. На скільки груп розділив Файоль операції на підприємстві?
- а) 6;
 - б) 5;
 - в) 9;
 - г) 7.
9. Вкажіть основні функції адміністрування за Урвіком.
- а) планування;
 - б) координацію;
 - в) укомплектування штату;
 - г) всі відповіді правильні.
10. На скільки функцій розділив виробничий процес Черч?
- а) 6;
 - б) 5;
 - в) 8;
 - г) 3.
11. Хто є представником теорії «ідеальної бюрократії»?
- а) Вебер;

- б) Тейлор;
- в) Муні;
- г) Файоль.

12. Що означає термін «бюрократія»?

- а) планування канцелярії;
- б) шар вищих чиновників в державі;
- в) зневага до суті справи заради дотримання формальностей;
- г) всі відповіді правильні.

13. Назвіть основні проблеми, якими сьогодні займається теорія адміністративного управління.

- а) проблема організації адміністративного управління на різних рівнях;
- б) підготовка і рекрутування управлінських кадрів;
- в) питання, пов'язані з технікою адміністрування;
- г) всі відповіді правильні.

14. Сучасна концепція адміністративного менеджменту визначає такі основні напрямки управління організацією:

- а) розроблення раціональної системи управління організацією (насамперед із домінування кількісних показників в управлінні);
- б) побудова чіткої структури організації;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

15. Відмінні особливості адміністративного менеджменту:

- а) часте застосування лінійної та лінійно-функціональної структури управління;
- б) ієрархія;
- в) застосування формалізованих способів прийняття управлінських рішень;
- г) всі правильні відповіді.

16. Об'єктами адміністративного менеджменту є:

- а) відносини (установи, реєстрації, комунікації, субординації, взаємодії, розробки, побудови, розмежування, обмеження, ліквідації, корпоративні тощо);
- б) зв'язку (інформації, комутації, ієрархії, компетенції, кооперації, лінійності, функціональності, централізації, сегментації, дослідження, перевірки, відповідальності, звітності тощо);
- в) функції (стратегічні, загальні, конкретні, прикладні, локальні, спеціальні, допоміжні тощо);
- г) всі правильні відповіді.

17. Суспільні матеріальні та духовні умови існування й діяльності людини – це:

- а) соціальне середовище;
- б) економічне середовище;
- в) екологічне середовище;
- г) немає правильної відповіді.

18. Систему національно-психологічних особливостей утворюють такі сфери:

а) мотиваційна (своєрідність мотивів, спонукальних сил діяльності представників національної спільноти);

б) інтелектуально-пізнавальна (своєрідність сприймання й мислення носіїв національної психіки, що виражається у наявності специфічних пізнавальних та інтелектуальних якостей, які забезпечують особливе сприймання, оцінювання дійсності, планування діяльності, моделювання способів досягнення результатів);

в) емоційно-вольова (своєрідність емоційних та вольових якостей, від яких залежить результативність діяльності);

г) правильні всі відповіді.

19. Психологічна схильність сприймати життєві події з позицій своєї етнічної групи, організації, маючи їх за еталон – це:

а) етноцентризм;

б) егоцентризм;

в) правильні відповіді а і б;

г) немає правильної відповіді.

20. Японська система управління.

а) довічне наймання робітників і службовців, що забезпечує постійним працівникам привілейоване становище (гарантія роботи, зростання доходів, соціально-культурне забезпечення);

б) принцип «старшинства», який забезпечує підвищення заробітної плати залежно від стажу роботи, рівня кваліфікації, результативності праці;

в) підготовка кадрів, яка передбачає обов'язкове регулярне підвищення кваліфікаційного рівня працівників, забезпечує їм просування по службі;

г) всі правильні відповіді.

21. Що входить до адміністрації організації?

а) вище керівництво;

б) керівники підрозділів;

в) заступники;

г) всі правильні відповіді.

22. Кого можна віднести до керівників?

а) директор;

б) начальник цеху;

в) начальник фінансового відділу;

г) начальник юридичного відділу.

23. Хто належить до функціональних керівників?

а) начальник цеху;

б) начальник фінансового відділу;

в) віце-президент;

г) президент.

24. Хто належить до лінійних керівників?

- а) начальник цеху;
- б) начальник фінансового відділу;
- в) віце-президент;
- г) президент.

25. Адміністративні операції за технологічною операцією поділяються на:

- а) економічні;
- б) інформаційно-технічні;
- в) екологічно-природні;
- г) немає правильної відповіді.

26. Сукупність послідовних дій для досягнення якого-небудь результату – це:

- а) метод;
- б) апарат управління;
- в) процес;
- г) правильні відповіді а і в.

27. За характером виділяють такі моделі:

- а) макетні;
- б) математичні;
- в) графічні;
- г) всі відповіді правильні.

28. Напрямок або вид управлінської діяльності, що характеризується відокремленим комплексом завдань – це:

- а) процес;
- б) функція;
- в) метод;
- г) апарат управління.

29. Які функції відносять до загальних?

- а) планування;
- б) організація;
- в) мотивація;
- г) всі відповіді правильні.

30. Спонування працівників шляхом використання стимулів – це функція:

- а) мотивації;
- б) координації;
- в) організації;
- г) планування.

31. Визначення й обґрунтування напрямів діяльності – це функція:

- а) мотивації;
- б) координації;
- в) організації;
- г) планування.

32. Система важелів, інструментів і процедур – це:

- а) функція;
- б) механізм;
- в) процес;
- г) метод.

33. Що можна віднести до основних функцій адміністративного управління?

- а) деталізація;
- б) регламентація;
- в) закріплення;
- г) всі відповіді правильні.

34. Визначає організаційну основу управління – це:

- а) інструктування;
- б) нормування;
- в) регламентування;
- г) супровід.

35. Відповідна реакція на внутрішні та зовнішні впливи – це:

- а) метод;
- б) рішення;
- в) процес;
- г) немає правильної відповіді.

36. Які типи відносин виникають між адміністрацією та підрозділами?

- а) службові;
- б) інформаційні;
- в) функціональні;
- г) всі відповіді правильні.

37. На які види поділяються менеджери;

- а) лінійні;
- б) функціональні;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

38. Роль і місце адміністратора в організації залежить від таких факторів:

- а) пріоритетів власника у постановці контролю в бізнесі;
- б) динаміки ринку;
- в) економічних показників роботи;
- г) всі відповіді правильні.

39. У системі управління США виділяють такі основні вимоги до менеджера:

- а) здоровий глузд;
- б) впевненість в собі;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

40. Менеджер повинен відповідати таким вимогам:

- а) стратегічне мислення;

- б) інноваційне мислення;
- в) лідерські здібності;
- г) правильні всі відповіді.

41. Чим зумовлена функція планування?

- а) раціональним розподілом ресурсів;
- б) адаптивністю до навколишнього середовища;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильних відповідей.

42. Який перший етап планування?

- а) визначення мети;
- б) аналіз проблеми;
- в) вирішення проблеми;
- г) ухвалення рішень.

43. Який із видів планування може застосовуватись на різних організаційних рівнях?

- а) цільовий;
- б) середньостроковий;
- в) довгостроковий;
- г) короткостроковий.

44. Назвіть другий етап цільового планування:

- а) визначення цілей;
- б) розробка спільних цілей;
- в) визначення способу досягнення;
- г) контроль.

45. Обов'язкове застосування планів показує принцип:

- а) безперервності;
- б) гнучкості;
- в) необхідності;
- г) точності.

46. Визначається як зовнішніми так і внутрішніми факторами принцип:

- а) безперервності;
- б) гнучкості;
- в) необхідності;
- г) точності.

47. Припускає можливість коригування встановлених показників принцип:

- а) безперервності;
- б) гнучкості;
- в) необхідності;
- г) точності.

48. До загально-економічних принципів належить:

- а) принцип ефективності;
- б) необхідності планування;
- в) гнучкості;

- г) точності.
49. Показує збалансований облік ресурсів і можливостей принцип:
- а) науковості;
 - б) деталізації;
 - в) пропорційності;
 - г) ефективності.
50. Ступінь глибини планування показує принцип:
- а) науковості;
 - б) деталізації;
 - в) пропорційності;
 - г) ефективності.
51. Назвіть рівні адміністративного планування:
- а) стратегічне;
 - б) тактичне;
 - в) оперативне;
 - г) всі відповіді правильні.
52. Результатами довгострокового планування є:
- а) стратегічний план;
 - б) тактичний план;
 - в) оперативний план;
 - г) немає правильної відповіді.
53. Для вирішення конкретного питання діяльності підприємства складається план:
- а) довгостроковий;
 - б) середньостроковий;
 - в) короткостроковий;
 - г) правильні відповіді а і б.
54. До методів адміністративного планування відносять:
- а) графічне виконання;
 - б) метод сітьового планування;
 - в) метод послідовного опису операцій;
 - г) всі відповіді правильні.
55. Графіки виконання передбачають такі питання:
- а) що має бути зроблено?
 - б) коли?
 - в) ким?
 - г) всі відповіді правильні.
56. Послідовність взаємопов'язаних дій, яка враховує тривалість усіх операцій – це:
- а) критичний шлях;
 - б) метод робочого календаря;
 - в) метод сітьового планування;
 - г) немає правильної відповіді.
57. Елементами цільової комплексної програми є:

- а) головна мета;
- б) дерево цілей;
- в) ресурсне обґрунтування;
- г) всі відповіді правильні.

58. За рівнем та складом цільові комплексні програми поділяються на:

- а) соціально-економічні;
- б) локальні;
- в) екологічні;
- г) маркетингові.

59. За сутністю цільові комплексні програми бувають:

- а) соціально-економічні;
- б) локальні;
- в) міждержавні;
- г) міжгалузеві.

60. Реалізація через складну систему балансів – це модель:

- а) нормативна;
- б) математично-статистична;
- в) балансова;
- г) немає правильної відповіді.

61. Фактори, які впливають на процес проектування:

- а) технологічне виконання;
- б) стратегічний вибір;
- в) поведінка працівників;
- г) всі відповіді правильні.

62. Структура управління визначається оптимальною за вимогою:

- а) оперативності;
- б) оптимальності;
- в) надійності;
- г) економічності.

63. Здатність змінюватись відповідно до вимог зовнішнього середовища:

- а) економічності;
- б) стійкості;
- в) гнучкості;
- г) оперативності.

64. Проектування організаційної структури має забезпечити дотримання таких вимог:

- а) надійності;
- б) економічності;
- в) оперативності;
- г) всі відповіді правильні.

65. Зовнішнє навколишнє середовище визначається характеристиками:

- а) ринок збуту;
- б) ринок зайнятості;

- в) потреба у спеціалістах;
 - г) всі відповіді правильні.
66. Вивчення яким ринком враховує рівень безробіття?

- а) ринок збуту;
- б) ринок зайнятості;
- в) потреба у спеціалістах;
- г) немає правильної відповіді.

67. Назвіть методи проектування організаційних структур:

- а) метод аналогій;
- б) експертний метод;
- в) організаційне моделювання;
- г) всі відповіді правильні.

68. Що є одним із основних інструментів проектування?

- а) організаційне моделювання;
- б) аналіз і розподіл управлінських та інноваційних процесів;
- в) структурування цілей;
- г) немає правильної відповіді.

69. Поетапний розподіл робіт в організації – це:

- а) горизонтальний розподіл;
- б) вертикальний розподіл;
- в) діагональний розподіл;
- г) боковий розподіл.

70. Здійснення горизонтального поділу праці відбувається у формі утворення:

- а) цехів;
- б) лабораторій;
- в) служб;
- г) всі відповіді правильні.

71. Скільки існує рівнів управління?

- а) 5;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 6.

72. Керівництво якої ланки управління є найменш чисельним?

- а) нижчої;
- б) вищої;
- в) середньої;
- г) немає правильної відповіді.

73. Які виділяють категорії працівників;

- а) керівники;
- б) спеціалісти;
- в) службовці;
- г) всі відповіді правильні.

74. Назвіть основні посади управлінського персоналу:

- а) інженери;
- б) економісти;
- в) головні спеціалісти;
- г) всі відповіді правильні.

75. Процес розподілу видів діяльності і ресурсів у логічні виробничі одиниці – це:

- а) департаменталізація;
- б) процес;
- в) метод;
- г) технологія.

76. Групування діяльності і персоналу на базі продукції – це вид департаменталізації:

- а) функціональна;
- б) виробнича;
- в) за продуктом;
- г) за споживачами.

77. При якій департаменталізації діяльність і люди зосереджені на тимчасовій основі?

- а) функціональна;
- б) проектна;
- в) за продуктом;
- г) за споживачами.

78. Для вищої ланки керівництва масштаб керуваності не повинен перевищувати:

- а) 7 осіб;
- б) 10 осіб;
- в) 15 осіб;
- г) 5 осіб.

79. Назвіть основні складові організаційної діяльності:

- а) розподіл праці;
- б) делегування повноважень;
- в) діапазон контролю;
- г) всі відповіді правильні.

80. При організації трудових процесів необхідно враховувати такі наукові принципи:

- а) спеціалізації;
- б) виключності;
- в) паралельності;
- г) всі відповіді правильні.

81. Назвіть форми мотивування:

- а) адміністративне;
- б) економічне;
- в) моральне;
- г) всі відповіді правильні.

82. На які види поділяється поточне мотивування?
- а) регулярним;
 - б) епізодичним;
 - в) комбінованим;
 - г) всі відповіді правильні.
83. Назвіть один із видів мотивації:
- а) статусна;
 - б) економічна;
 - в) соціальна;
 - г) немає правильної відповіді.
84. До основних факторів де мотивації відносять:
- а) невиконання яких-небудь навичок;
 - б) відсутність змін у статусі співробітника;
 - в) правильні відповіді а і б;
 - г) немає правильної відповіді.
85. З чого складається структура заробітної плати?
- а) основна;
 - б) додаткова;
 - в) інші компенсаційні виплати;
 - г) всі відповіді правильні.
86. Скільки % становлять премії?
- а) 36%;
 - б) 32,6%;
 - в) 36,2%;
 - г) 35%.
87. Скільки % становить виплачений оклад?
- а) 60%;
 - б) 59,5%;
 - в) 59,3%;
 - г) 45%.
88. Що таке бенефіси?
- а) компенсації;
 - б) доплати;
 - в) стягнення;
 - г) немає правильної відповіді.
89. Що можна віднести до традиційних підходів мотивації?
- а) конкурси;
 - б) премії;
 - в) проведення змагань;
 - г) оплачувані відпустки.
90. Що можна віднести до нетрадиційних підходів мотивації?
- а) конкурси;
 - б) проведення змагань;
 - в) оплачувані відпустки.

г) всі відповіді правильні.

91. До складу якої заробітної плати включаються доплати?

а) основної;

б) додаткової;

в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

г) немає правильної відповіді.

92. За що назначаються доплати?

а) за суміщення професій;

б) за розширення зони обслуговування;

в) за роботу у важких і шкідливих умовах;

г) всі відповіді правильні.

93. Види заробітної плати:

а) номінальна;

б) реальна;

в) правильні відповіді а і б;

г) немає правильної відповіді.

94. Кількість товарів і послуг, які можна придбати визначає заробітну

плату:

а) номінальна;

б) реальна;

в) правильні відповіді а і б;

г) немає правильної відповіді.

95. Винагорода за працю понад встановлені норми – це?

а) основна;

б) додаткова;

в) інші заохочувальні та компенсаційні виплати;

г) немає правильної відповіді.

96. До премій та інших компенсаційних виплат можна віднести:

а) робота в нічний час;

б) робота в святкові дні;

в) робота в понадурочний час;

г) всі відповіді правильні.

97. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат можна

віднести:

а) оплату простоїв не з вини працівника;

б) винагорода за стаж роботи;

в) матеріальна допомога;

г) всі відповіді правильні.

98. За доктора наук йде надбавка у розмірі:

а) 20%;

б) 25%;

в) 28%;

г) 30%.

99. Для видачі премії необхідна наявність хоча б стількох преміальних положень:

- а) 2;
- б) 3;
- в) 5;
- г) 6.

100. Які існують форми оплати праці?

- а) відрядна;
- б) погодинна;
- в) змішана;
- г) всі відповіді правильні.

101. Що є об'єктом адміністративного контролю?

- а) керована система;
- б) керуюча;
- в) керована і керуюча;
- г) немає правильної відповіді.

102. Що є об'єктом виконавчого контролю?

- а) керована система;
- б) керуюча;
- в) керована і керуюча;
- г) немає правильної відповіді.

103. Назвіть основну мету контролю:

- а) збільшення прибутку;
- б) отримання інформації;
- в) отримання інформації чи виконання завдань;
- г) покращення роботи.

104. Що включає перший етап адміністративного контролю?

- а) встановлення стандартів;
- б) визначення сфери контролю;
- в) оцінка виконаних завдань;
- г) порівняння виконаних із стандартами.

105. Назвіть один із основних принципів адміністративного контролю:

- а) самоконтроль;
- б) всеосяжність;
- в) масовість;
- г) економічність.

106. Назвіть один із другорядних принципів:

- а) принцип ключових елементів;
- б) місця контролю;
- в) прямий контроль;
- г) самоконтроль.

107. Вибирати ті форми контролю, що відповідають сфері діяльності організації – це принцип:

- а) адекватного змісту діяльності;

- б) прямиий контроль;
- в) масовість;
- г) об'єктивність.

108. Залежно від глибини перевірки виділяють такий контроль:

- а) зовнішній;
- б) внутрішній;
- в) поточний;
- г) вибірковий.

109. За етапами проведення виділяють такий контроль:

- а) превентивний;
- б) періодичний;
- в) суцільний;
- г) вибірковий.

110. Назвіть форми контролю:

- а) екологічний;
- б) економічний;
- в) вибірковий;
- г) немає правильної відповіді.

111. Вид контролю, що здійснюється до початку робіт – це:

- а) попередній;
- б) поточний;
- в) завершальний;
- г) зовнішній.

112. Який контроль надає керівництву підприємства інформацію необхідну для планування?

- а) попередній;
- б) поточний;
- в) завершальний;
- г) внутрішній.

113. Ким може проводитись зовнішній контроль?

- а) адміністрацією;
- б) самими виконавцями;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

114. Один із інструментів адміністративного контролю, що використовується для одержання інформації про доходи і витрати підприємства:

- а) адміністративний аудит;
- б) бюджетний контроль;
- в) статистичне спостереження;
- г) особисте спостереження.

115. Який із інструментів використовується для визначення якості і кількості виконаної роботи?

- а) адміністративний аудит;

- б) бюджетний контроль;
- в) статистичне спостереження;
- г) особисте спостереження.

116. Який із інструментів дозволяє уникнути зайвих витрат?

- а) наради;
- б) доповіді;
- в) бюджетний контроль;
- г) особисте спостереження.

117. Основними об'єктами адміністративного аудиту є:

- а) структура організації;
- б) технологія виробництва;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

118. Професійність працівника має відповідати ступеню складності зазначеного висновку – це принцип:

- а) відповідності;
- б) повноти;
- в) виділення головного;
- г) енциклопедичності.

119. Який із способів контролю оцінює лише кінцеві результати?

- а) суцільний;
- б) вибірковий;
- в) зовнішній;
- г) внутрішній.

120. Доповідь повинна містити таку інформацію:

- а) про можливі причини виникнення відхилень;
- б) про аналіз наслідків відхилень;
- в) про рекомендації з усунення відхилень;
- г) всі відповіді правильні.

121. Назвіть методи адміністративного менеджменту:

- а) організаційно-адміністративні;
- б) економічні;
- в) соціально-спихологічні;
- г) всі відповіді правильні.

122. Способи і форми управління в основі яких лежать певні правила та розпорядження – це:

- а) організаційно-адміністративні;
- б) економічні;
- в) соціально-спихологічні;
- г) немає правильної відповіді.

123. Сукупність засобів та інструментів, які створюють економічні умови, що спонукають робітників діяти у певному напрямку – це:

- а) організаційно-адміністративні;
- б) економічні;

- в) соціально-спихологічні;
- г) немає правильної відповіді.

124. Ці методи дають можливість визначити місце працівника в колективі:

- а) соціальні;
- б) психологічні;
- в) економічні;
- г) екологічні.

125. Як поділяються організаційно-адміністративні методи?

- а) організаційно-розпорядчі;
- б) адміністративно-розпорядчі;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

126. Які методи впливають на структуру управління?

- а) організаційно-розпорядчі;
- б) адміністративно-розпорядчі;
- в) економічні;
- г) екологічні.

127. Письмове вирішення певного завдання з переліком запропонованих шляхів – це:

- а) розпорядження;
- б) вказівка;
- в) наказ;
- г) процес.

128. Субекти менеджменту персоналу – це?

- а) інформаційне забезпечення;
- б) кадрове забезпечення;
- в) матеріально-технічне;
- г) немає правильної відповіді.

129. Безпосередній вплив суб'єкта на об'єкт через наказ – це:

- а) прямий вплив;
- б) непрямий вплив;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

130. Процес розробки нормативних документів, що базується на теоретичних уявленнях і практичній діяльності – це:

- а) нормування;
- б) регламентація;
- в) керівництво;
- г) регулювання.

131. Залежно від елементів системи управління, регламенти бувають:

- а) ті, що регулюють діяльність підприємства в цілому;
- б) ті, що регулюють управління персоналом;
- в) регламенти щодо інформаційного забезпечення;

г) всі відповіді правильні.

132. Влада посади – це:

- а) формальна влада;
- б) неформальна влада;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

133. Максимально можливий облік індивідуальних здібностей та інтересів персоналу – це:

- а) персоналізація;
- б) персоніфікація;
- в) адміністрація;
- г) немає правильної відповіді.

134. Отождження стратегії, стилю і відповідальності з персоною менеджера – це:

- а) персоналізація;
- б) персоніфікація;
- в) адміністрація;
- г) немає правильної відповіді.

135. Які є види комітетів?

- а) постійний;
- б) спеціальний;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

136. Коли починається формування авторитету?

- а) з народження;
- б) з приходом керівника в колектив;
- в) після звільнення;
- г) всі відповіді правильні.

137. Що можна віднести до офіційних обов'язків підлеглих?

- а) прийняття самостійних рішень;
- б) суворе дотримання межі між собою та керівником;
- в) невтручання в дії керівника;
- г) допомога керівнику.

138. До неофіційних обов'язків підлеглих можна віднести:

- а) прийняття самостійних рішень;
- б) суворе дотримання межі між собою та керівником;
- в) невтручання в дії керівника;
- г) правильні відповіді б і в.

139. Посадові особи, що перебувають у підпорядкуванні старших за посадою – це:

- а) керівники;
- б) підлеглі;
- в) правильна відповідь а і б;
- г) немає правильної відповіді.

140. Добровільна передача на певний час на відповідних умовах влади – це:

- а) делегування влади;
- б) розподіл праці;
- в) делегування відповідальності;
- г) немає правильної відповіді.

141. Які стадії включає процес прийняття рішень?

- а) постановку цілі;
- б) вивчення проблеми;
- в) вибір та обґрунтування критеріїв ефективності та можливих наслідків прийнятих рішень;
- г) всі відповіді правильні.

142. Сукупність взаємопов'язаних, цілеспрямованих і логічно послідовних управлінських дій, які забезпечують реалізацію управлінських завдань – це:

- а) регламентація;
- б) управлінське рішення;
- в) нормування;
- г) методи.

143. За терміном дії наслідків управлінські рішення класифікують на:

- а) довгострокові;
- б) середньострокові;
- в) короткострокові;
- г) всі відповіді правильні

144. За формою підготовки управлінські рішення бувають:

- а) одноосібні;
- б) групові;
- в) колективні;
- г) всі відповіді правильні.

145. Рішення, які лише приблизно позначають схему дії підлеглих:

- а) контурні;
- б) структуровані;
- в) алгоритмічні;
- г) немає правильної відповіді.

146. Як поділяються організаційні рішення?

- а) запрограмовані;
- б) незапрограмовані;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

147. Рішення, які потребують певною мірою нових ситуацій – це:

- а) запрограмовані;
- б) незапрограмовані;
- в) структуровані;

г) алгоритмічні;

148. Підходи до прийняття рішень:

а) приймати рішення, як правило легко, але хороше рішення прийняти важко;

б) прийняття рішення - це психологічний процес, тому можна стверджувати, що прийняття рішення має інтуїтивний (заснований на судженнях) або раціональний характер;

в) правильні відповіді а і б;

г) немає правильної відповіді.

149. Які є комунікаційні мережі?

а) ланцюгові;

б) ієрархічні;

в) зіркові;

г) всі відповіді правильні.

150. Назвіть функції системи прийняття управлінських рішень:

а) діагностична;

б) стимулююча;

в) коригувальна;

г) всі відповіді правильні.

151. Головна, провідна функція контролю – це:

а) діагностична;

б) стимулююча;

в) коригувальна;

г) немає правильної відповіді.

152. Функція, яка допомагає керівнику впливати на хід робіт – це:

а) діагностична;

б) стимулююча;

в) коригувальна;

г) зворотного зв'язку.

153. Функція, яка націлена на виконання та залучення до процесу праці всіх невикористаних резервів – це:

а) діагностична;

б) стимулююча;

в) коригувальна;

г) зворотного зв'язку.

154. За Міцбергом, які є ролі керівника?

а) підприємець;

б) спеціаліст з виправлення порушень у роботі;

в) розподільувач ресурсів;

г) всі відповіді правильні.

155. Який останній етап процесу прийняття рішень?

а) вибір і кінцеве формування рішень;

б) прийняття рішень;

в) доведення рішень до виконавців;

г) контроль за виконанням рішень.

156. Який другий етап процесу прийняття рішень?

а) постановку цілі;

б) вивчення проблеми;

в) прийняття рішень;

г) доведення рішень до виконавців.

157. Як класифікуються управлінські рішення за широтою оформлення?

а) тематичні;

б) одноосібні;

в) колективні;

г) короткострокові.

158. Які управлінські рішення передбачають жорстке регламентування (обмеження) дії підлеглих?

а) контурні;

б) структуровані;

в) алгоритмічні;

г) немає правильної відповіді.

159. Які управлінські рішення виключають ініціативу підлеглих?

а) контурні;

б) структуровані;

в) алгоритмічні;

г) немає правильної відповіді.

160. На які великих класи поділяють інформацію?

а) науково-технічна;

б) управлінська;

в) обліково-статистична.;

г) всі відповіді правильні.

161. Що належить до нормативної інформації?

а) планова;

б) нормативна;

в) правильні відповіді а і б;

г) немає правильної відповіді.

162. Де може міститися управлінська інформація?

а) договір;

б) заявки;

в) замовлення;

г) всі відповіді правильні.

163. Чи повинна мета інформація певну визначену мету при передачі?

а) так;

б) ні;

в) можливо;

г) немає правильної відповіді.

164. Частина соціальної інформації, яка виділена з її загального масиву за критеріями придатності – це:

- а) управлінська інформація;
- б) регламентування;
- в) нормування;
- г) всі відповіді правильні.

165. В чому полягає суть процесного підходу?

- а) управління реалізується через класичні підрозділи;
- б) управління реалізується через управління процесами;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильних відповідей.

166. Для повноцінного впровадження процесного підходу до управління необхідно провести зміни по таким напрямам:

- а) організаційному;
- б) особистісному;
- в) командному;
- г) всі відповіді правильні.

167. Напрямок від менеджера функціонального підрозділу до власника процесу – це:

- а) організаційному;
- б) особистісному;
- в) командному;
- г) всі відповіді правильні.

168. Конкретними організаційними формами колегіального прийняття управлінських рішень можуть бути:

- а) оперативна нарада адміністрації;
- б) засідання творчої групи;
- в) робоча зустріч членів проекту;
- г) всі відповіді правильні.

169. Формами колегіального генерування нових ідей можуть стати такі нерегламентовані типи взаємодії, як:

- а) колективні обговорення;
- б) «мозковий штурм»;
- в) ділові ігри;
- г) всі відповіді правильні.

170. До позитивних характеристик колегіальних форм прийняття управлінських рішень належать:

а) зростання інтелектуального, творчого потенціалу учасників взаємодії;

б) підвищення ймовірності розкриття нових аспектів, ракурсів аналізу проблеми та альтернативних способів її вирішення;

в) правильні відповіді а і б;

г) немає правильних відповідей.

171. Вибір, який здійснюється групою – це:

- а) колегіальне прийняття рішення;
- б) індивідуальне прийняття;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

172. До додаткових труднощів, які виникають у процесі використання колегіальних форм, належать:

- а) ускладнення організаційної роботи (пошук відповідного приміщення, погодження часу зустрічі, складання плану наради тощо);
- б) потреба у додатковій підготовці керівника для чіткого викладення своєї позиції;
- в) необхідність прогнозування можливих суперечок між учасниками взаємодії при обговоренні найгостріших питань;
- г) всі відповіді правильні.

173. Хто приймає індивідуальні рішення?

- а) група людей;
- б) керівник;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

174. В чому полягає головне завдання керівника:

- а) організувати виконання рішення;
- б) забезпечити координацію виконання;
- в) забезпечити контроль виконання;
- г) всі відповіді правильні.

175. Ефективність управлінських рішень визначається такими показниками:

- а) прибуток;
- б) утримання й забезпечення апарату управління;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильної відповіді.

176. Інформація може мати широкий діапазон цілей:

- а) переконання;
- б) наказ;
- в) інформація;
- г) всі відповіді правильні.

177. Де містяться відомості про науково-технічну інформацію?

- а) патентах;
- б) технологічній документації;
- в) правильні відповіді а і б;
- г) немає правильних відповідей.

178. Інформація є засобом:

- а) організації і регулювання приватної і суспільної життєдіяльності;
- б) однією із форм закріплення і розповсюдження знань;
- в) інструментом управління;
- г) всі відповіді правильні.

179. Які є принципи бізнес-адміністрування?

- а) системність;
- б) процесний підхід;
- в) розмежування функцій і повноважень;
- г) всі відповіді правильні.

180. Діяльність, спрямована на системний підхід до покрокової та узгодженої організації всіх процесів господарської діяльності та аспектів функціонування підприємства з метою ритмічної роботи організації... - це:

- а) нормування;
- б) регламентування;
- в) бізнес-адміністрування;
- г) немає правильної відповіді.

ВАРІАНТ 6

1. Адміністративний менеджмент як наука почав вивчатись :

- а) з початку 80-х років;
- б) з кінця 80-х років;
- в) з початку 90-х років;
- г) з кінця 90-х років.

2. Коли відбулася перша управлінська революція?

- а) 2-3 тис. років тому;
- б) 4-5 тис. років тому;
- в) 6 тис. років тому;
- г) 7 тис. років тому;

3. Платон виділяє такі нагляди за домогосподарством та латифундіями:

- а) економічний, політичний;
- б) титанічний, політичний ;
- в) заснований на знаннях, заснований на силі;
- г) заснований на досвіді, заснований на авторитеті.

4. Школа наукового управління діяла:

- а) 1885-1920 рр.;
- б) 1920-1950 рр.;
- в) 1930-1950 рр.;
- г) 1950-і рр. і до цього часу.

5. Вагомий внесок у формування школи наукового управління зробили:

- а) Р. Лайкерг, Д. МакГрегор, А. Маслоу, Ф. Герцберг;
- б) Ф. Тейлор , подружжя Гілбертів, Г. Гант, Г. Форд;
- в) А.Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі;
- г) немає правильної відповіді.

6. Представниками класичної адміністративної школи є:

- а) Р. Лайкерг, Д. МакГрегор, А. Маслоу, Ф. Герцберг;

- б) Ф. Тейлор , подружжя Гілбертів, Г. Гант, Г. Форд;
- в) А.Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі;
- г) немає правильної відповіді.

7. Представниками школи людських відносин є:

- а) Р. Лайкерг, Д. МакГрегор, А. Маслоу, Ф. Герцберг;
- б) Ф. Тейлор , подружжя Гілбертів, Г. Гант, Г. Форд;
- в) А.Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі;
- г) немає правильної відповіді.

8. Хто з учених вважав, що правильна організація виробництва передбачає заміну ручної праці машинною, турботу про працівників, підвищення якості продукції, розвиток мережі сервісного обслуговування?

- а) Ф. Тейлор;
- б) А.Файоль;
- в) Г. Гант;
- г) Г. Форд.

9. Хто з представників розробив методи календарного планування діяльності та спланував основи оперативного управління?

- а) Ф. Тейлор;
- б) А.Файоль;
- в) Г. Гант;
- г) Г. Форд.

10. Хто з представників поклав початок вивченню та аналізу змісту робіт та затрат робочого часу, раціоналізації трудових процесів, відбору виконавців та навчання їх раціональним прийомам праці, встановлення трудових норм?

- а) Ф. Тейлор;
- б) А.Файоль;
- в) Г. Гант;
- г) Г. Форд.

11. Всі операції, які зустрічаються на підприємствах, А.Файоль розділив на такі групи:

- а) купівля, продаж, обмін, виробництво, організація;
- б) облікові, комерційні, фінансові;
- в) технічні, облікові, комерційні, страхові.
- г) технічні, комерційні, фінансові, страхові, облікові, адміністративні.

12. Оцінки Андрія Файоля відносно важливості необхідних спеціальних установок для робочого складають:

- а) адміністративна – 10, технічна – 80, страхова – 5, облікова – 5;
- б) адміністративна – 15, технічна – 75, страхова – 5, облікова – 5;
- в) адміністративна – 5, технічна – 85, страхова – 5, облікова – 5;
- г) адміністративна – 5, технічна – 80, страхова – 5, облікова – 10.

13. Г. Черч у своїй книзі «Управління виробництвом» розділив виробничий процес на п'ять функцій:

- а) проектування, спеціалізація, розпорядництво, облік, оперування;

б) проектування, облаштування підприємства, розпорядництво, облік, контролювання;

в) проектування, облаштування підприємства, розпорядництво, облік, оперування;

г) проектування, створення спеціального і генерального штабу, розпорядництво, облік, оперування;

14. Теорія «ідеальної бюрократії, або бюрократичної організації» розробив:

а) Ф. Тейлор;

б) А.Файоль;

в) Л. Урвік;

г) М. Вебер.

15. Науковий аналіз бюрократії й бюрократизму пов'язаний з іменами таких визначних мислителів:

а) Р. Лайкерт, Д. МакГрегор, А. Маслоу, Ф. Герцберг;

б) А.Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі, М. Вебер;

в) Г. Гегель, К. Маркс, М. Вебер, Т. Парсонс, Р. Міхельс, О. Тофлер;

г) А.Файоль, Л. Урвік, Г. Гегель, К. Маркс, М. Вебер.

16. До основних ознак менеджера належать:

а) функції управління – мотивування, контролювання; врахування своїх цінностей, досвіду знань, приймають оперативні управлінські рішення, статус – наймана робоча сила.

б) сфера діяльності – державна служба, державні підприємства, силові структури, релігійні організації, університети та навчальні заклади, сфери послуг.

в) сутність та значення – один із функціональних підвидів управління, який відповідає за розроблення загально корпоративних цілей, планів, стратегій та політики підприємства; наймана робоча сила.

г) спрямування зусиль виконавців для досягнення цілей підприємства (отримання прибутку та зростання ефективності); приймає стратегічні рішення, враховує соціальну думку.

17. До основних ознак адміністратора належать:

а) функції управління – мотивування, контролювання; врахування своїх цінностей, досвіду знань, приймають оперативні управлінські рішення, статус – наймана робоча сила.

б) сфера діяльності – державна служба, державні підприємства, силові структури, релігійні організації, університети та навчальні заклади, сфери послуг, статус – засновники та співзасновники.

в) сутність та значення – один із функціональних підвидів управління, який відповідає за розроблення загально корпоративних цілей, планів, стратегій та політики підприємства; наймана робоча сила.

г) спрямування зусиль виконавців для досягнення цілей підприємства (отримання прибутку та зростання ефективності); приймає стратегічні рішення, враховує соціальну думку.

18. Управлінська революція, яка пов'язана з виникненням писемності у Давньому Шумері, що сприяло появі особливого прошарку жерців, які вели діловий перепис і комерційні розрахунки має назву:

- а) виробничо-будівельна;
- б) світсько-адміністративна;
- в) інформаційна;
- г) релігійно-комерційна.

19. Управлінська революція, яка пов'язана з діяльністю вавилонського царя Хамурапі. Він опублікував збірку законів управління державою ждя регулювання суспільних відносин між різними соціальними верствами населення, завдяки яким посилювався контроль і відповідальність за виконання робіт.

- а) виробничо-будівельна;
- б) світсько-адміністративна;
- в) інформаційна;
- г) релігійно-комерційна.

20. Управлінська революція, яка охоплює царювання асирійського правителя Навуходоносора. Саме тоді набули великого розмаху будівельні роботи і вимагали посиленого контролю за діяльністю у сфері виробництва і будівництва.

- а) виробничо-будівельна;
- б) світсько-адміністративна;
- в) будівельна;
- г) релігійно-комерційна.

21. Фомічев А. Н. дає таке визначення:

а) адміністративний менеджмент – це сучасний стиль управління, що принципово відрізняється від бюрократичних форм і методів, побудований на засадах демократії з мінімізованим втручанням держави в усі сфери суспільного буття, за винятком надання відсутніх на ринку послуг.

б) адміністративний менеджмент – один з основних напрямів сучасного менеджменту, який вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління.

в) адміністративний менеджмент– управління, що спирається не тільки на особисті якості індивідів, скільки на інститути і встановлений порядок.

г) немає правильної відповіді.

22. На думкуД. Бодді і Р. Пейтона:

а) адміністративний менеджмент – це сучасний стиль управління, що принципово відрізняється від бюрократичних форм і методів, побудований на засадах демократії з мінімізованим втручанням держави в усі сфери суспільного буття, за винятком надання відсутніх на ринку послуг.

б) адміністративний менеджмент – один з основних напрямів сучасного менеджменту, який вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління.

в) адміністративний менеджмент – управління, що спирається не стільки на особисті якості індивідів, скільки на інститути і встановлений порядок.

г) немає правильної відповіді.

23. Організаційне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для підлеглого:

- а) офіційне представлення організації;
- б) забезпечення подання звітності;
- в) позиціонування в структурах та процедурах;
- г) можливість оцінки параметрів функціонування.

24. Організаційне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для експерта:

- а) офіційне представлення організації;
- б) забезпечення подання звітності;
- в) позиціонування в структурах та процедурах;
- г) можливість оцінки параметрів функціонування.

25. Організаційне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для прокуратора:

- а) офіційне представлення організації;
- б) забезпечення подання звітності;
- в) позиціонування в структурах та процедурах;
- г) можливість оцінки параметрів функціонування.

26. Методичне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для прокуратора:

- а) прозорість представлення організації;
- б) адаптація інструментів взаємодії;
- в) прозорість діючого механізму організації;
- г) раціоналізація процедур та структур обігу.

27. Методичне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для експерта:

- а) прозорість представлення організації;
- б) адаптація інструментів взаємодії;
- в) прозорість діючого механізму організації;
- г) раціоналізація процедур та структур обігу.

28. Методичне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для клієнта:

- а) прозорість представлення організації;
- б) адаптація інструментів взаємодії;
- в) прозорість діючого механізму організації;
- г) раціоналізація процедур та структур обігу.

29. Методичне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для контрагента:

- а) прозорість представлення організації;
- б) адаптація інструментів взаємодії;

- в) прозорість діючого механізму організації;
- г) раціоналізація процедур та структур обігу.

30. Системне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для контрагента:

- а) побудова системи взаємодії в організації;
- б) формування системи стійких відносин;
- в) співставність систем та методів дій та оцінки;
- г) закріплення системи оптимальних взаємовідносин.

31. Системне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для експерта:

- а) побудова системи взаємодії в організації;
- б) формування системи стійких відносин;
- в) співставність систем та методів дій та оцінки;
- г) закріплення системи оптимальних взаємовідносин.

32. Системне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для клієнта:

- а) побудова системи взаємодії в організації;
- б) формування системи стійких відносин;
- в) співставність систем та методів дій та оцінки;
- г) закріплення системи оптимальних взаємовідносин.

33. Системне значення адміністративного менеджменту взаємодії з організацією для підлеглого:

- а) побудова системи взаємодії в організації;
- б) формування системи стійких відносин;
- в) співставність систем та методів дій та оцінки;
- г) закріплення системи оптимальних взаємовідносин.

34. Зміни, які є наслідком майнової нерівності в міжнародному масштабі: з накопиченням капіталу з одного боку і бідністю та убогістю з іншого – це:

- а) суспільні зміни;
- б) культурні зміни;
- в) політичні зміни;
- г) економічні зміни.

35. Зміни, які виражаються в еволюції норм та засобів життя, в „розриві” традиційних границь активності, в рості потреби індивідуальної свободи, при прийнятті участі в колективах і організаціях – це:

- а) суспільні зміни;
- б) культурні зміни;
- в) політичні зміни;
- г) економічні зміни.

36. Зміни, щопов’язані з розвитком знань, засобів комунікації- це:

- а) суспільні зміни;
- б) культурні зміни;
- в) політичні зміни;

г) економічні зміни.

37. Зміни, що потребують інноваційних дій, які виражаються в зміні форм власності, розподілу коштів, реалізації влади і правил поведінки, структурних перетворень в масштабі країни і кожної організації – це:

- а) суспільні зміни;
- б) культурні зміни;
- в) політичні зміни;
- г) економічні зміни.

38. Зміни, які характеризуються тим, що одночасно виникає потреба пристосування техніки, технології і умов праці до потреб і можливостей людини, до обмеження їх негативного впливу на її організм на місці праці, а також в природному середовищі поза працею – це:

- а) суспільні зміни;
- б) технічні зміни;
- в) політичні зміни;
- г) економічні зміни.

39. Вкажіть назву теорії, основним «каталізатором» якої були дослідження вченого-метеоролога Е.Лоренца, який дійшов висновку, що навіть дрібні зміни викликали величезні зміни в картині погоди.

- а) теорія бізнесу;
- б) теорія осмислення систем;
- в) теорія хаосу;
- г) немає правильної відповіді.

40. За характером виокремлюють такі види змін організації:

- а) позитивні зміни, регресивні зміни;
- б) відносно невеликі зміни, зміни більш широкого діапазону та інтенсивності, зміни, що виникають в результаті складних (комплексних) дій;
- в) інноваційні зміни, адаптаційні зміни;
- г) всі відповіді правильні.

41. За діапазоном виокремлюють такі види змін організації:

- а) позитивні зміни, регресивні зміни;
- б) відносно невеликі зміни, зміни більш широкого діапазону та інтенсивності, зміни, що виникають в результаті складних (комплексних) дій;
- в) інноваційні зміни, адаптаційні зміни;
- г) всі відповіді правильні.

42. За наслідками виокремлюють такі види організаційних змін:

- а) позитивні зміни, регресивні зміни;
- б) відносно невеликі зміни, зміни більш широкого діапазону та інтенсивності, зміни, що виникають в результаті складних (комплексних) дій;
- в) інноваційні зміни, адаптаційні зміни;
- г) всі відповіді правильні.

43. До факторів внутрішнього середовища організації належать:

- а) політична ситуація;
- б) технологія, завдання;

- в) конкуренти, постачальники;
- г) контактні аудиторії.

44. До факторів внутрішнього середовища організації належать:

- а) конкуренти, постачальники;
- б) міжнародні події;
- в) соціально-культурні обставини;
- г) ціль, персонал.

45. До факторів прямого впливу зовнішнього середовища організації належать:

- а) ціль, персонал;
- б) міжнародні події;
- в) соціально-культурні обставини;
- г) конкуренти, постачальники.

46. До факторів непрямого впливу зовнішнього середовища організації належать:

- а) структура організації, персонал;
- б) контактні аудиторії;
- в) споживачі, посередники;
- г) демографічна ситуація.

47. Систему національно-психологічних особливостей утворюють такі сфери:

- а) мотиваційна, емоційно-вольова, комунікативно-поведінкова;
- б) мотиваційна, інтелектуально-пізнавальна, емоційно-вольова, комунікативно-поведінкова;
- в) мотиваційна, інтелектуально-пізнавальна, емоційно-вольова, комунікативно-поведінкова, регулююча;
- г) мотиваційна, інтелектуально-пізнавальна, комунікативно-поведінкова;

48. Етноцентризм – це:

- а) властиві людині, набуті вихованням і суспільно санкціоновані способи діяльності та поведінки;
- б) вид стійкого соціального угруповання людей, що склався історично, може бути представлений родом, племенем, народністю, нацією;
- в) психологічна схильність сприймати життєві події з позицій своєї етнічної групи, організації, маючи їх за еталон;
- г) норми, які підтримують стійкі принципи комунікації, взаємодії між індивідами і різними групами.

49. Культура – це:

- а) норми, які підтримують стійкі принципи комунікації, взаємодії між індивідами і різними групами;
- б) властиві людині, набуті вихованням і суспільно санкціоновані способи діяльності та поведінки;
- в) психологічна схильність сприймати життєві події з позицій своєї етнічної групи, організації, маючи їх за еталон;

г) норми, які підтримують стійкі принципи комунікації, взаємодії між індивідами і різними групами.

50. Голландський учений Гірт Хофстед виокремлює такі елементи культури:

а) дистанція влади, індивідуалізм/колективізм, мужність/жіночість, довготривалість орієнтації;

б) дистанція влади, мужність/жіночість, довготривалість орієнтації.

в) дистанція влади, індивідуалізм/колективізм, мужність/жіночість,

г) дистанція влади, неприйняття невизначеності, індивідуалізм/колективізм, мужність/жіночість, довготривалість орієнтації.

51. Для високої дистанції влади характерним є:

а) керівний склад малочисельний;

б) демократичний стиль управління;

в) ієрархія розглядається як тимчасовий розподіл обов'язків;

г) авторитарний стиль управління, принцип «сильної» руки.

52. Для низької дистанції влади характерним є:

а) вище керівництво недоступне;

б) авторитарний стиль управління, принцип «сильної» руки;

в) демократичний стиль управління;

г) велика різниця у привілеях та рівні заробітної плати працівників різних рангів.

53. До характеристик «мужності» в культурі відносять:

а) рішення приймаються скоріше інтуїтивно;

б) домінує ідея «працювати, щоб жити»;

в) панує солідарність у прийнятті рішень;

г) домінує ідея «жити, щоб працювати».

54. До характеристик «жіночності» в культурі відносять:

а) домінує ідея «жити, щоб працювати».

б) рішення приймаються на основі логіки;

в) головним показником успіху є кар'єра і матеріальний добробут;

г) панує солідарність у прийнятті рішень.

55. Згідно з методикою відмінностей між національними культурами

Г. Хофстедіза даними учених Д. Майтрі та Т. Бредлі, Україна має:

а) високу дистанцію влади; високий ступінь індивідуалізму поряд з колективізмом; високий показник мужності; низький ступінь прагнення уникнути невизначеності та низький показник довготривалості орієнтацій;

б) досить низьку дистанцію влади; середній ступінь індивідуалізму поряд з колективізмом; низький показник мужності, а отже – жіночність; низький ступінь прагнення уникнути невизначеності та низький показник довготривалості орієнтацій;

в) досить низьку дистанцію влади; середній ступінь індивідуалізму поряд з колективізмом; низький показник мужності, а отже – жіночність; середній ступінь прагнення уникнути невизначеності та середній показник довготривалості орієнтацій;

г) низьку дистанцію влади; високий ступінь індивідуалізму поряд з колективізмом; високий показник жіночності; середній ступінь прагнення уникнути невизначеності та середній показник довготривалості орієнтацій;

56. Скільки характеристик культури управління пропонують виділити в своїй теорії науковці Ф. Тромпенаарс та Ф. Хемпден-Гернер?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5.

57. Культурам типу “Сім’я” і “Ейфелева вежа” властиві:

а) орієнтування на вирішення конкретного завдання або досягнення певної цілі;

б) ієрархічність, обмежене делегування влади і високий ступінь централізації в управлінні;

в) належність до егалітарних культур, в яких відстань між вищими та нижчими рівнями управління невелика, а відтак, і ступінь централізації управління низький;

г) спрямованість на розвиток особистості, тому важливим аспектом мотивації для службовця в ній виступає можливість самовдосконалення.

58. Для японської моделі управління характерним є:

а) дотримання класичної теорії управління;

б) вибір стратегічного управління;

в) надання особливого значення соціальним умовностям;

г) довічне наймання робітників і службовців.

59. Основу культури управління в арабському світі становлять такі цінності:

а) довічне наймання робітників і службовців;

б) дотримання класичної теорії управління;

в) зорієнтованість на особистісні стосунки, родинність, діяльність підлеглих відповідно до зобов’язань перед вищим керівництвом;

г) розроблення адекватних ситуаціям прагматичних стратегій, а не підпорядкування універсальним теоріям.

60. В основі європейської моделі управління такі цінності:

а) орієнтація на групові, а не індивідуальні цінності;

б) відсутність еталонів управлінської діяльності;

в) дотримання класичної теорії управління;

г) розроблення адекватних ситуаціям прагматичних стратегій, а не підпорядкування універсальним теоріям.

61. Особливістю вітчизняної моделі управління:

а) колективна відповідальність

б) підготовка кадрів, яка передбачає обов’язкове регулярне підвищення кваліфікаційного рівня працівників, забезпечує їм просування по службі;

в) відсутність традицій у підготовці управлінських кадрів, віра у швидке засвоєння управлінських знань і оволодіння необхідними навичками;
г) творче навчання; саморозвиток як невід'ємний елемент життя організації.

62. Принцип адміністративного управління, який передбачає, що працівник має одержувати вказівки тільки від одного безпосереднього керівника, має назву:

- а) дисципліна;
- б) поділ праці;
- в) єдиноначальність;
- г) підпорядкованість індивідуальних інтересів загальним.

63. Принцип адміністративного управління, який означає, що інтереси робітника або групи робітників не повинні переважати над інтересами підприємства в цілому, а якщо інтереси розходяться, то керівник повинен їх примирити, має назву:

- а) дисципліна;
- б) поділ праці;
- в) єдиноначальність;
- г) підпорядкованість індивідуальних інтересів загальним.

64. До часткових принципів управління відносяться наступні:

- а) принцип оптимальності управління;
- б) принципи пріоритету мети;
- в) принципи управління інвестуванням;
- г) принципи ризик-менеджменту.

65. Загальні принципи управління:

- а) принцип оптимальності управління;
- б) принципи пріоритету мети;
- в) принципи управління інвестуванням;
- г) принципи ризик-менеджменту;

66. До спеціальних принципів управління відносяться.

- а) принципи ризик-менеджменту;
- б) принцип оптимальності управління;
- в) принципи пріоритету мети;
- г) принцип формалізації.

67. В основу стратегії диференціації покладена:

- а) принцип поставки на ринок продукції з унікальними властивостями;
- б) орієнтація на відповідну групу споживачів;
- в) орієнтація на обмежену частину асортименту продукції;
- г) ідея сегментації ринку.

68. Стратегія бізнесу опрацьовується фірмою для визначення:

- а) бізнесу, яким передбачає займатись фірма;
- б) шляхів використання своїх конкурентних переваг;
- в) оптимального використання усіх ресурсів фірми;
- г) всі відповіді правильні.

69. Синергічний ефект - це:

- а) результат трансформаційного процесу в системі;
- б) ефект цілісності;
- в) ієрархія системи;
- г) сукупність зв'язків між елементами системи.

70. Місія організації – це:

- а) взаємопов'язаний комплекс заходів щодо підвищення життєздатності організації у конкурентній боротьбі;
- б) основний загальний орієнтир її діяльності, чітко визначена причина її існування, особлива роль;
- в) процес контролю зовнішніх факторів для визначення майбутніх можливостей та загроз;
- г) компоненти, що непрямо впливають на організацію.

71. Метод пакетного менеджменту використовується для вибору:

- а) загальнокорпоративної стратегії;
- б) стратегії бізнесу;
- в) функціональної стратегії;
- г) немає правильної відповіді.

72. Департаменталізація – це процес:

- а) розподілу завдань і повноважень по їх виконанню між співробітниками апарату управління;
- б) призначення керівників структурних підрозділів організації;
- в) розподілу загальної роботи в організації на окремі складові частини;
- г) групування робіт та видів діяльності у певні блоки.

73. Діапазон контролю це:

- а) кількість рівнів управління в організації;
- б) кількість зв'язків між робітниками в даному підрозділі;
- в) кількість менеджерів в організації;
- г) кількість робітників, безпосередньо підпорядкованих даному менеджеру.

74. Децентралізація означає:

- а) підвищення рівня розподілу праці в організації;
- б) збільшення кількості структурних підрозділів в організації;
- в) використання більшої кількості правил та норм, що регламентують діяльність співробітників організації;
- г) передачу права прийняття рішень з вищих рівнів управління на нижчі.

75. Створення комісій являє собою механізм:

- а) вертикальної координації ;
- б) горизонтальної координації;
- в) діагональної координації;
- г) немає правильної відповіді.

76. Штабні повноваження – це:

а) повноваження, що передаються від начальника безпосередньо підлеглому і далі іншим підлеглим за ланцюгом команд;

б) повноваження, що делеговані особам, які здійснюють консультативні і обслуговуючі функції щодо лінійних керівників;

в) повноваження, делеговані особам, які в межах своєї компетенції пропонують або забороняють які-небудь дії підлеглим лінійних керівників;

г) немає правильної відповіді.

77. Сутність кооптації як стратегії подолання опору змінам:

а) надання особі, що чинить опір, провідної ролі в прийнятті рішень щодо проведення організаційних змін;

б) використання заздалегідь неповної, неточної або неправильної інформації щодо змін для зменшення опору при їх реалізації;

в) ознайомлення зі змінами поступово, здійсненні тільки необхідних змін, повідомленні про зміни заздалегідь;

г) "купівля згоди" у осіб, що чинять опір, за допомогою матеріальних стимулів.

78. Чинники, що обумовлюють ефективність поточного:

а) охоплення широкої сфери діяльності організації;

б) побудова ефективної системи комунікації;

в) можливість з'ясувати причини відхилень від стандартів;

г) забезпечення інформацією для вдосконалення планування в майбутньому.

79. Концепція бюджетів опрацьовується:

а) менеджерами нижчого рівня управління;

б) менеджерами вищого рівня управління;

в) менеджерами середнього рівня управління;

г) всі відповіді правильні і доповнюють одна одну.

80. Скільки основних функцій адміністративного управління?

а) 5;

б) 6;

в) 7;

г) 8.

81. Як співвідносяться між собою категорії "повноваження" та "влада":

а) вони ідентичні;

б) влада частково визначається повноваженнями;

в) повноваження визначаються владою;

г) немає правильної відповіді.

82. Лідерство можна визначити як:

а) можливість впливати на поведінку інших людей;

б) формально санкціоноване право впливати на підлеглих;

в) таку поведінку однієї особи, яка вносить зміни в поведінку інших людей;

г) здатність однієї особи поєднувати різні джерела влади для впливу на іншу особу або групу людей.

83. Вплив –це:

а) можливість впливати на поведінку інших людей;

б) формально санкціоноване право впливати на підлеглих;

в) така поведінка однієї особи, яка вносить зміни в поведінку іншої особи;

г) здатність впливати на інших людей.

84. Якщо виконавець вірить, що впливаючий має право віддавати наказ, а його обов'язок підкорятися йому, то впливаючий володіє:

а) владою винагородження;

б) експертною владою;

в) традиційною владою;

г) владою примушування.

85. Згідно теорії “життєвого циклу” П.Херсі та К.Бланчарда ефективність стилю лідерства залежить від:

а) особистих якостей керівника;

б) ступеня “зрілості” виконавців;

в) обсягу повноважень керівника;

г) характеру потреб виконавців.

86. Визначення продуктивності як критерію організаційної ефективності:

а) здатність організації забезпечувати кількість та якість продукту у відповідності до вимог зовнішнього середовища;

б) здатність організації перерозподіляти ресурси з одного виду діяльності на інший з метою задоволення запитів споживачів;

в) співвідношення “виходів” до введених факторів;

г) задоволення запитів споживачів стосовно функціонування виробів чи надання послуг.

87. Сутнісний зміст системного підходу до організаційної ефективності:

а) підкреслення центральної ролі досягнення мети як критерію для оцінки ефективності;

б) визначення основних елементів в організації і необхідність її адаптації до умов системи більш високого рівня (зовнішнього середовища);

в) акцентування уваги на відносній важливості різних групових та індивідуальних інтересів в організації;

г) немає правильної відповіді.

88. Сутність функціонального підходу до визначення ефективності управління:

а) ефективність управління вимірюється ступенем досягнення організацією головних цілей її діяльності;

б) ефективність управління визначається з точки зору організації праці та функціонування управлінського персоналу;

в) ефективність управління вимірюється ступенем впливу управлінської праці на результати діяльності організації в цілому;

г) ефективність управління оцінюється за допомогою синтетичних (узагальнюючих) показників, що охоплюють різні аспекти управлінської діяльності.

89. Планування, результатом якого є довгострокові плани – це:

а) тактичне;

б) оперативне ;

в) стратегічне;

г) немає правильної відповіді.

90. Планування, результатом якого є середньострокові плани – це:

а) тактичне;

б) оперативне ;

в) стратегічне;

г) немає правильної відповіді.

91. Планування, результатом якого є короткострокові плани – це:

а) тактичне;

б) оперативне ;

в) стратегічне;

г) немає правильної відповіді.

92. До визначень планування не належить:

а) планування – це вид управлінської діяльності, який визначає перспективу і майбутній стан організації, шляхи і способи його досягнення;

б) планування – це вид управлінської діяльності, спрямованої на формування структури управління організацією, встановлення системи зв'язків та відносин, що дає змогу ефективно працювати для досягнення поставлених цілей;

в) планування – це процес вироблення і прийняття рішень, які дозволяють забезпечити ефективне функціонування і розвиток підприємства в майбутньому;

г) планування – це процес формування місії та цілей організації, вибору специфічних стратегій для визначення та отримання необхідних ресурсів, їх розподілу з метою забезпечення ефективної роботи організації у майбутньому.

93. Скільки А. Файоль сформулював загальних принципів планування:

а) 4;

б) 5;

в) 6;

г) 7.

94. До принципів планування не належить:

а) принцип єдності;

б) принцип гнучкості;

в) цільовий принцип;

г) принцип участі.

95. За класифікацією моделей, що використовуються в організації адміністративних процесів математичні моделі поділяються на:

- а) на реальних об'єктах, лабораторні;
- б) структурні, просторові, кількісні, процесові;
- в) стохастичні, детерміновані, статистичні, кібернетичні;
- г) немає правильної відповіді.

96. До загальних функцій управління відносять:

а) управління виробництвом, управління працею, управління технологічною підготовкою;

б) організація збуту продукції, планування випуску готової продукції;

в) планування, організація, мотивація;

г) управління конфліктами, контроль виробництва.

97. До спеціальних функцій управління відносять:

а) управління виробництвом, управління працею, управління технологічною підготовкою;

б) організація збуту продукції, планування випуску готової продукції;

в) планування, організація, мотивація;

г) управління конфліктами, контроль виробництва.

98. До змішаних функцій управління відносять:

а) управління виробництвом, управління працею, управління технологічною підготовкою;

б) організація збуту продукції, планування випуску готової продукції;

в) планування, організація, мотивація;

г) управління конфліктами, контроль виробництва.

99. Основна функція адміністративного управління, що означає надання офіційного статусу функціональному розподілу, що фактично склався має назву:

а) регламентація;

б) закріплення;

в) забезпечення;

г) деталізація.

100. Основна функція адміністративного управління, що означає виділення, вивчення, позиціонування тих, що становлять організації з метою дослідження має назву:

а) регламентація;

б) закріплення;

в) забезпечення;

г) деталізація.

101. Основна функція адміністративного управління, що передбачає встановлення правил для дотримання жорстких меж, рамок має назву:

а) регламентація;

б) закріплення;

в) забезпечення;

г) деталізація.

102. Основна функція адміністративного управління, що передбачає проведення комплексу організаційно-методичних заходів сприяючих досягненню мети має назву:

- а) регламентація;
- б) закріплення;
- в) забезпечення;
- г) деталізація.

103. Основна функція адміністративного управління, що передбачає комплекс адміністративних заходів по побудові, здійсненню процедури постановки і досягненню мети має назву:

- а) деталізація;
- б) забезпечення;
- в) супровід;
- г) виконання.

104. Регламентування – це:

а) найгнучкіший спосіб організаційного впливу, який передбачає розв'язання, ознайомлення та консультування щодо виконання тих чи інших дій;

б) менш жорсткий тип організаційного впливу, який полягає у встановленні нормативів, які визначають межі діяльності об'єкта управління;

в) найбільш сувора форма адміністративного впливу менеджера-керівника, який полягає у встановленні обов'язкових для виконання правил, які визначають зміст і порядок організаційної діяльності;

г) відповідна реакція на внутрішні та зовнішні впливи, які спрямовані на розв'язання проблем і максимальне наближення до заданої мети

105. Нормування – це

а) найгнучкіший спосіб організаційного впливу, який передбачає розв'язання, ознайомлення та консультування щодо виконання тих чи інших дій;

б) менш жорсткий тип організаційного впливу, який полягає у встановленні нормативів, які визначають межі діяльності об'єкта управління;

в) найбільш сувора форма адміністративного впливу менеджера-керівника, який полягає у встановленні обов'язкових для виконання правил, які визначають зміст і порядок організаційної діяльності;

г) відповідна реакція на внутрішні та зовнішні впливи, які спрямовані на розв'язання проблем і максимальне наближення до заданої мети

106. Інструктування – це:

а) найгнучкіший спосіб організаційного впливу, який передбачає розв'язання, ознайомлення та консультування щодо виконання тих чи інших дій;

б) менш жорсткий тип організаційного впливу, який полягає у встановленні нормативів, які визначають межі діяльності об'єкта управління;

в) найбільш суворі форма адміністративного впливу менеджера-керівника, який полягає у встановленні обов'язкових для виконання правил, які визначають зміст і порядок організаційної діяльності;

г) відповідна реакція на внутрішні та зовнішні впливи, які спрямовані на розв'язання проблем і максимальне наближення до заданої мети

107. За роллю у процесі управління виділяють такі основні групи організаційно-адміністративних методів:

а) регламентуючі, розпорядчі;

б) регламентуючі, розпорядчі та дисциплінарного впливу;

в) дисциплінарного впливу та розпорядництва;

г) немає правильної відповіді.

108. Управлінські рішення за роллю в досягненні цілі організації поділяються на:

а) директивні, рекомендуючі, орієнтуючі;

б) вірогідні, детерміновані;

в) загальні, спеціальні;

г) стратегічні і тактичні.

109. Управлінські рішення за результатами поділяються на:

а) директивні, рекомендуючі, орієнтуючі;

б) вірогідні, детерміновані;

в) загальні, спеціальні;

г) стратегічні і тактичні.

110. Управлінські рішення за ступенем жорсткості поділяються на:

а) директивні, рекомендуючі, орієнтуючі;

б) вірогідні, детерміновані;

в) загальні, спеціальні;

г) стратегічні і тактичні.

111. Управлінські рішення за ступенем універсальності поділяються на:

а) директивні, рекомендуючі, орієнтуючі;

б) вірогідні, детерміновані;

в) загальні, спеціальні;

г) стратегічні і тактичні.

112. Управлінські рішення за об'єктами поділяються на:

а) творчі, стандартні;

б) виробничі, фінансові, кадрові;

в) одноосібні, сумісні, консультативні, парламентські;

г) директивні, рекомендуючі, орієнтуючі.

113. Управлінські рішення за характером об'єктами поділяються на:

а) творчі, стандартні;

б) виробничі, фінансові, кадрові;

в) одноосібні, сумісні, консультативні, парламентські;

г) директивні, рекомендуючі, орієнтуючі.

114. Запрограмовані рішення – це:

а) такі рішення, що базуються на аналогії з минулими успішними діями.

б) такі рішення, що ґрунтуються на всесторонньому науковому аналізі, наявності можливостей дослідження проблеми.

в) такі рішення, що ґрунтуються на припущенні, що вони засновані на «шостому почутті» і на тому, що вибір правильний.

г) такі рішення, що однозначно диктуються обставинами, постійно повторюються.

115. Адаптаційні рішення – це:

а) такі рішення, що базуються на аналогії з минулими успішними діями.

б) такі рішення, що ґрунтуються на всесторонньому науковому аналізі, наявності можливостей дослідження проблеми.

в) такі рішення, що ґрунтуються на припущенні, що вони засновані на «шостому почутті» і на тому, що вибір правильний.

г) такі рішення, що однозначно диктуються обставинами, постійно повторюються.

116. Раціональні (аналітичні) рішення – це:

а) такі рішення, що базуються на аналогії з минулими успішними діями.

б) такі рішення, що ґрунтуються на всесторонньому науковому аналізі, наявності можливостей дослідження проблеми.

в) такі рішення, що ґрунтуються на припущенні, що вони засновані на «шостому почутті» і на тому, що вибір правильний.

г) такі рішення, що однозначно диктуються обставинами, постійно повторюються.

117. Основний принцип адміністративного аудиту, який свідчить, що при проведенні адміністративного аудиту суб'єкт контролю повинен акцентувати свою увагу на головних, ключових моментах і не відволікатися на вивчення другорядних факторів, має назву:

а) принцип централізації;

б) принцип повноти;

в) принцип виділення головного;

г) принцип своєчасного використання контрольованих даних.

118. Основний принцип адміністративного аудиту, який полягає в тому, що чим точніше і достовірніше потрібно висновок про стан системи управління, тим більше її елементів має бути схильне контролю, має назву:

а) принцип централізації;

б) принцип повноти;

в) принцип виділення головного;

г) принцип своєчасного використання контрольованих даних.

119. Основний принцип адміністративного аудиту, який вимагає, щоб аудитор вчасно надавалася достовірна інформація про стан системи управління, має назву:

- а) принцип централізації;
- б) принцип повноти;
- в) принцип виділення головного;
- г) принцип своєчасного використання контрольованих даних.

120. Основний принцип адміністративного аудиту, який зводиться до того, що всі аудиторські висновки по окремих елементах системи управління повинні стікатися до одного фахівця для складання об'єктивного і обґрунтованого загального висновку, має назву:

- а) принцип централізації;
- б) принцип повноти;
- в) принцип виділення головного;
- г) принцип своєчасного використання контрольованих даних.

121. Які системи застосовуються в адміністративному менеджменті, коли чітко розроблені методика складання доповіді та порядок передачі його вищестоящому керівництву?

- а) статистичне спостереження;
- б) системи регулювання;
- в) формалізовані системи контролю;
- г) немає правильної відповіді.

122. Вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв, недоліків тощо в керованій системі шляхом розроблення і впровадження керуючою системою відповідних заходів – це:

- а) контролювання;
- б) регулювання;
- в) планування;
- г) мотивування.

123. Вид управлінської діяльності, який забезпечує керівництву підприємств підтвердження щодо вірності його управлінських рішень, а також щодо здійснених ним поточних коректив – це:

- а) контролювання;
- б) регулювання;
- в) планування;
- г) мотивування.

124. Вид контролю, який проводиться з метою підтвердження, що функція менеджменту «організація» здійснюється у необхідному напрямі; здійснюється до фактичного початку робіт, має назву:

- а) зворотній;
- б) поточний;
- в) попередній;
- г) немає правильної відповіді.

125. Вид контролю у межах якого зворотній зв'язок здійснюється після того, як робота виконана, або після завершення контрольованої діяльності; здійснюється запізно для того, щоб відреагувати на проблеми в момент їх виникнення має назву:

- а) зворотній;
- б) поточний;
- в) попередній;
- г) немає правильної відповіді.

126. Вид контролю, який здійснюється безпосередньо в ході виконання виробничих процесів; найчастіше його об'єктом є діяльність працівників, а він як такий традиційно є прерогативою безпосереднього має назву:

- а) зворотній;
- б) поточний;
- в) попередній;
- г) немає правильної відповіді.

127. Згідно теорії сподівань поведінка людини в організації спрямовується:

- а) впливом таких факторів: витрачені зусилля, сприйняття отриманих результатів;
- б) оцінкою суб'єктом власної винагороди порівняно з винагородою, отриманою іншими;
- в) оцінкою сили зв'язку між зусиллями – результатом; результатом – винагородою; винагородою – цінністю винагороди;
- г) немає вірної відповіді.

128. Мотивація – це процес:

- а) об'єднання працівників у виробничому процесі;
- б) винагородження працівників;
- в) спонукання працівників до діяльності;
- г) задоволення потреб працівників.

129. Сутність процесу мотивації зводиться:

- а) до забезпечення справедливої винагороди працівників;
- б) до задоволення потреб працівників;
- в) до створення умов, що дозволяють працівникам задовольнити свої потреби;
- г) до забезпечення узгоджених, ефективних дій працівників.

130. Згідно теорії Д.МакКлелланда поведінка людини в організації спрямовується:

- а) найбільш сильною потребою;
- б) потребами у владі, успіху, приналежності;
- в) впливом зовнішнього середовища, характером і сутністю роботи;
- г) розміром винагороди.

131. Згідно теорії А. Маслоу поведінка людини в організації спрямовується:

- а) її ціннісними орієнтаціями;
- б) її прагненням до влади;
- в) її психологічним станом;
- г) її найбільш сильною потребою.

132. Спонукання – це:

- а) відчуття незадоволеності, нестачі чогось;
- б) незадоволена потреба;
- в) потреба, яка викликає стан спрямованості на виконання певних дій для задоволення такої потреби;
- г) мотиваційна структура людини.

133. Персоналізація—це:

- а) максимально можливий облік індивідуальних здібностей, інтересів і можливостей персоналу, опора на персону;
- б) ототожнення стратегії, стилю, і відповідальності, з персоною менеджера;
- в) процес встановлення регламентів, або сукупності правил, положень, які визначають порядок діяльності організації, структурних підрозділів, окремих працівників;
- г) немає правильної відповіді.

134. Персоніфікація управління – це

- а) максимально можливий облік індивідуальних здібностей, інтересів і можливостей персоналу, опора на персону;
- б) ототожнення стратегії, стилю, і відповідальності, з персоною менеджера;
- в) процес встановлення регламентів, або сукупності правил, положень, які визначають порядок діяльності організації, структурних підрозділів, окремих працівників;
- г) немає правильної відповіді.

135. Регламентування – це:

- а) максимально можливий облік індивідуальних здібностей, інтересів і можливостей персоналу, опора на персону;
- б) ототожнення стратегії, стилю, і відповідальності, з персоною менеджера;
- в) процес встановлення регламентів, або сукупності правил, положень, які визначають порядок діяльності організації, структурних підрозділів, окремих працівників;
- г) немає правильної відповіді.

136. Стиль керівництва, при якому керівник приділяє максимум уваги ефективності виконання виробничих завдань, але мало звертає уваги на морально-психологічний клімат у середовищі підлеглих, має назву:

- а) «Організація»;
- б) «Команда»;
- в) «Жорстка автократія»;
- г) «Будинок відпочинку».

137. Стиль керівництва, при якому керівник досягає допустимої якості виконання завдань, відшукуючи баланс ефективності та доброго морального настрою, має назву:

- а) «Організація»;
- б) «Команда»;

- в) «Жорстка автократія»;
- г) «Будинок відпочинку».

138. Стиль керівництва, при якому завдяки посиленій увазі до підлеглих та до ефективності керівник досягає свідомого прагнення підлеглих до досягнення цілей організації, що забезпечує і високий моральний настрій, і високу ефективність, має назву:

- а) «Організація»;
- б) «Команда»;
- в) «Жорстка автократія»;
- г) «Будинок відпочинку».

139. Стиль керівництва, при якому Керівник зосереджений на добрих, дружніх людських стосунках, але мало приділяє уваги ефективності виконання виробничих завдань, має назву:

- а) «Організація»;
- б) «Команда»;
- в) «Жорстка автократія»;
- г) «Будинок відпочинку».

140. З точки зору особливостей поведінки тип самостійних підлеглих характеризується тим, що:

а) незалежно мислять і прагнуть до пошуку нових рішень, здійснюючи творчий підхід до справи; сміливо відстоюють свої погляди, при виконанні розпоряджень виявляють самостійність, нерідко виходять за приписані рамки, не боячись вступити в конфлікт;

б) орієнтовані на запланований результат і не виходять за межі завдань, хоча іноді можуть мати власну думку і відстоювати свою позицію і право на самостійність, що розцінюється як упертість;

в) покірко сприймають будь-які завдання і пунктуально їх виконують; до розпоряджень керівника відносяться довірливо, так як вважають, що той все знає краще;

г) орієнтовані на широкий підхід до справи, глибокий аналіз обстановки, творчість, але боязкі і не завжди можуть викласти своє розуміння ситуації і уявлення про необхідні дії; при незгоді не протидіють, а лише знижують активність, що нерідко породжує внутрішньоособистісний конфлікт.

141. З точки зору особливостей поведінки тип обережних підлеглих характеризується тим, що:

а) незалежно мислять і прагнуть до пошуку нових рішень, здійснюючи творчий підхід до справи; сміливо відстоюють свої погляди, при виконанні розпоряджень виявляють самостійність, нерідко виходять за приписані рамки, не боячись вступити в конфлікт;

б) орієнтовані на запланований результат і не виходять за межі завдань, хоча іноді можуть мати власну думку і відстоювати свою позицію і право на самостійність, що розцінюється як упертість;

в) покiрливо сприймають будь-якi завдання i пунктуально їх виконують; до розпоряджень керiвника вiдносяться довiрливо, так як вважають, що той все знає краще;

г) орієнтовані на широкий підхід до справи, глибокий аналіз обстановки, творчість, але боязкі і не завжди можуть викласти своє розуміння ситуації і уявлення про необхідні дії; при незгоді не протидіють, а лише знижують активність, що нерідко породжує внутрішньоособистісний конфлікт.

142.3 точки зору особливостей поведінки тип сумлінних підлеглих характеризується тим, що:

а) незалежно мислять і прагнуть до пошуку нових рішень, здійснюючи творчий підхід до справи; сміливо відстоюють свої погляди, при виконанні розпоряджень виявляють самостійність, нерідко виходять за приписані рамки, не боячись вступити в конфлікт;

б) орієнтовані на запланований результат і не виходять за межі завдань, хоча іноді можуть мати власну думку і відстоювати свою позицію і право на самостійність, що розцінюється як упертість;

в) покiрливо сприймають будь-якi завдання i пунктуально їх виконують; до розпоряджень керiвника вiдносяться довiрливо, так як вважають, що той все знає краще;

г) орієнтовані на широкий підхід до справи, глибокий аналіз обстановки, творчість, але боязкі і не завжди можуть викласти своє розуміння ситуації і уявлення про необхідні дії; при незгоді не протидіють, а лише знижують активність, що нерідко породжує внутрішньоособистісний конфлікт.

143. З точки зору особливостей поведінки тип терплячих підлеглих характеризується тим, що:

а) незалежно мислять і прагнуть до пошуку нових рішень, здійснюючи творчий підхід до справи; сміливо відстоюють свої погляди, при виконанні розпоряджень виявляють самостійність, нерідко виходять за приписані рамки, не боячись вступити в конфлікт;

б) орієнтовані на запланований результат і не виходять за межі завдань, хоча іноді можуть мати власну думку і відстоювати свою позицію і право на самостійність, що розцінюється як упертість;

в) покiрливо сприймають будь-якi завдання i пунктуально їх виконують; до розпоряджень керiвника вiдносяться довiрливо, так як вважають, що той все знає краще;

г) орієнтовані на широкий підхід до справи, глибокий аналіз обстановки, творчість, але боязкі і не завжди можуть викласти своє розуміння ситуації і уявлення про необхідні дії; при незгоді не протидіють, а лише знижують активність, що нерідко породжує внутрішньоособистісний конфлікт.

144. Одним з основних напрямків теорії та практики адміністративного менеджменту є:

- а) розробка раціональної системи управління організацією;
- б) виконання поточних виробничих функцій;
- в) технічне забезпечення роботи організації;
- г) підбір персоналу для роботи організації.

145. Бізнес-адміністрування спрямоване на:

- а) консультацію з громадських питань;
- б) вирішення задач, пов'язаних із забезпеченням потреб усього суспільства;
- в) отримання прибутку;
- г) розробку технології виробництва.

146. Адміністративний менеджмент як система управління складається з таких підсистем:

- а) централізованої та периферійної;
- б) керуючої та керованої;
- в) впливової та підлеглої;
- г) виконавчої та впливової.

147. Суб'єктом адміністративного менеджменту є:

- а) адміністрація підприємства в цілому;
- б) керівник;
- в) працівники, які є виконавцями завдань;
- г) технологічні процеси.

148. Способи безпосереднього (прямого) оперативного впливу на керований об'єкт визначенні поняттям:

- а) адміністративно-управлінські технології;
- б) адміністративно-управлінські інструменти;
- в) адміністративно-управлінські заходи;
- г) адміністративно-управлінські методи.

149. Адміністративно-управлінські технології виражаються в:

- а) статуті підприємства;
- б) посадових інструкціях;
- в) управлінських рішеннях;
- г) законах та підзаконних актах.

150. Однією з основних задач системи адміністративного управління є:

- а) контроль за виконанням функцій підприємствами;
- б) раціональна організація праці на кожному робочому місці;
- в) налагодження державної системи управління;
- г) налагодження системи поставок.

151. Система адміністративного управління включає таку підсистему:

- а) система адміністративного управління технологіями;
- б) система адміністративного управління виробництвом;
- в) система адміністративного управління персоналом;
- г) система адміністративного управління транспортування продукції.

152. До первинних функцій процесу управління відносять:

- а) стабілізацію;

- б) мотивацію;
- в) регуляцію;
- г) координацію.

153. Процесна карта – це:

- а) основний документ, в якому відображається модель адміністративного процесу;
- б) порядок виконання операцій на виробництві;
- в) структурована програма дій курівника;
- г) поділ виробничих функцій між робітниками.

154. Моделі адміністративного процесу в залежності від характеру, змісту інструменту моделювання поділяються на:

- а) символічні;
- б) числові;
- в) макетні;
- г) візуальні.

155. Стохастичні та статистичні моделі адміністративного процесу є підвидами:

- а) графічних моделей;
- б) числових моделей;
- в) математичних моделей;
- г) символічних моделей.

156. Здатність збереження якісної визначеності функції менеджменту при змінах соціально-економічного середовища визначається поняттям:

- а) нормативність;
- б) адаптивність;
- в) стандартизованість;
- г) пристосованість.

157. За змістом функції управління поділяються на:

- а) спеціальні;
- б) цільові;
- в) галузеві;
- г) суцільні.

158. За часом дії функції управління поділяються на:

- а) строкові;
- б) періодичні;
- в) послідовні;
- г) річні.

159. До спеціальних функцій управління відносять:

- а) управління виробництвом та управління працею;
- б) планування та організування;
- в) організація збуту та контроль виробництва;
- г) регуляція та стабілізація діяльності.

160. Дайте визначення поняття «мотивація»:

а) діяльність із підтримки в динамічній системі управління виробництвом заданих параметрів;

б) спонукання працівників шляхом використання стимулів до виконання ними поставлених завдань;

в) діяльність спрямована на формування структури управління організації;

г) систематизація виробничих функцій працівників.

161. Правовий акт, що видається керівником організації або структурного підрозділу, щодіє на підставі єдиначальності з метою розв'язання основних і оперативних завдань, які стоять перед даним органом – це визначення поняття:

а) розпорядження;

б) наказ;

в) вказівка;

г) оголошення.

162. Які виділяють види розпоряджень за способом віддачі:

а) демократичні, авторитарні;

б) прості, складні;

в) низхідні, висхідні;

г) усні, письмові.

163. На скільки класів поділяють інформацію, що використовується в управлінні за характером, сферами виникнення, призначенням та формами закріплення?

а) 2;

б) 3;

в) 4;

г) 5.

164. Перший етап комунікацій характеризується тим, що:

а) відправник використовує канал для доставки повідомлення одержувачу;

б) відправник має за допомогою символів закодувати ідею в повідомлення; обрати канал, сумісний з типом символів, які він використовував для кодування;

в) починається з формування ідеї або відбирання інформації. Відправник вирішує, яка ідея або повідомлення буде предметом обміну;

г) одержувач повідомлення декодує повідомлення.

165. Другий етап комунікацій характеризується тим, що:

а) відправник використовує канал для доставки повідомлення одержувачу;

б) відправник має за допомогою символів закодувати ідею в повідомлення; обрати канал, сумісний з типом символів, які він використовував для кодування;

в) починається з формування ідеї або відбирання інформації. Відправник вирішує, яка ідея або повідомлення буде предметом обміну;

г) одержувач повідомлення декодує повідомлення.

166. Третій етап комунікацій характеризується тим, що:

а) відправник використовує канал для доставки повідомлення одержувачу;

б) відправник має за допомогою символів закодувати ідею в повідомлення; обрати канал, сумісний з типом символів, які він використовував для кодування;

в) починається з формування ідеї або відбирання інформації. Відправник вирішує, яка ідея або повідомлення буде предметом обміну;

г) одержувач повідомлення декодує повідомлення.

167. Четвертий етап комунікацій характеризується тим, що:

а) відправник використовує канал для доставки повідомлення одержувачу;

б) відправник має за допомогою символів закодувати ідею в повідомлення; обрати канал, сумісний з типом символів, які він використовував для кодування;

в) починається з формування ідеї або відбирання інформації. Відправник вирішує, яка ідея або повідомлення буде предметом обміну;

г) одержувач повідомлення декодує повідомлення.

168. Автономність у роботі – це:

а) розуміння сутності роботи окремим виконавцем;

б) рівень самостійності при прийнятті рішень щодо планування своєї роботи, а також вибору засобів щодо її виконання;

в) рівень різноманітності в наборі операцій або рівень різноманітності знарядь праці, що використовуються при виконанні роботи;

г) зовнішні по відношенню до роботи чинники фізичного, соціального та іншого характеру, що описують умови, в яких вона повинна виконуватися.

169. Контекст роботи – це:

а) розуміння сутності роботи окремим виконавцем;

б) рівень самостійності при прийнятті рішень щодо планування своєї роботи, а також вибору засобів щодо її виконання;

в) рівень різноманітності в наборі операцій або рівень різноманітності знарядь праці, що використовуються при виконанні роботи;

г) зовнішні по відношенню до роботи чинники фізичного, соціального та іншого характеру, що описують умови, в яких вона повинна виконуватися.

170. Сприйняття змісту роботи – це:

а) розуміння сутності роботи окремим виконавцем;

б) рівень самостійності при прийнятті рішень щодо планування своєї роботи, а також вибору засобів щодо її виконання;

в) рівень різноманітності в наборі операцій або рівень різноманітності знарядь праці, що використовуються при виконанні роботи;

г) зовнішні по відношенню до роботи чинники фізичного, соціального та іншого характеру, що описують умови, в яких вона повинна виконуватися.

171. Різноманітність у роботі – це:

- а) розуміння сутності роботи окремим виконавцем;
- б) рівень самостійності при прийнятті рішень щодо планування своєї роботи, а також вибору засобів щодо її виконання;
- в) рівень різноманітності в наборі операцій або рівень різноманітності знарядь праці, що використовуються при виконанні роботи;
- г) зовнішні по відношенню до роботи чинники фізичного, соціального та іншого характеру, що описують умови, в яких вона повинна виконуватися.

172. Взаємозалежність робіт – це:

- а) робота, в ході реалізації якої закінчення роботи одного є початком роботи іншого, і навпаки;
- б) ступінь, з якої здійснюється взаємодія між двома і більше працівниками (або групами працівників), що забезпечує виконання поставлених завдань;
- в) робота, яка передбачає, що перш ніж один працівник приступить до роботи, інший повинен виконати ряд операцій, що дозволяють зробити це, тобто закінчення роботи для одного є початком роботи для іншого;
- г) робота будується на одночасному участю всіх сторін у процесі.

173. Пов'язана взаємозалежність робіт – це:

- а) робота, в ході реалізації якої закінчення роботи одного є початком роботи іншого, і навпаки;
- б) ступінь, з якої здійснюється взаємодія між двома і більше працівниками (або групами працівників), що забезпечує виконання поставлених завдань;
- в) робота, яка передбачає, що перш ніж один працівник приступить до роботи, інший повинен виконати ряд операцій, що дозволяють зробити це, тобто закінчення роботи для одного є початком роботи для іншого;
- г) робота будується на одночасному участю всіх сторін у процесі.

174. Групова взаємозалежність робіт – це:

- а) робота, в ході реалізації якої закінчення роботи одного є початком роботи іншого, і навпаки;
- б) ступінь, з якої здійснюється взаємодія між двома і більше працівниками (або групами працівників), що забезпечує виконання поставлених завдань;
- в) робота, яка передбачає, що перш ніж один працівник приступить до роботи, інший повинен виконати ряд операцій, що дозволяють зробити це, тобто закінчення роботи для одного є початком роботи для іншого;
- г) робота будується на одночасному участю всіх сторін у процесі.

175. Послідовна взаємозалежність – це:

- а) робота, в ході реалізації якої закінчення роботи одного є початком роботи іншого, і навпаки;
- б) ступінь, з якої здійснюється взаємодія між двома і більше працівниками (або групами працівників), що забезпечує виконання поставлених завдань;

в) робота, яка передбачає, що перш ніж один працівник приступить до роботи, інший повинен виконати ряд операцій, що дозволяють зробити це, тобто закінчення роботи для одного є початком роботи для іншого;

г) робота будується на одночасному участю всіх сторін у процесі.

176. Ротація роботи – це:

а) зміна умов праці шляхом розширення обсягу чи поглиблення змістовності робіт з метою підвищення внутрішньої задоволеності працівників;

б) модель проектування роботи, яка заснована на додаванні функцій або завдань, що дозволяють підвищити відповідальність виконавця за планування, організацію, контроль і оцінку своєї власної роботи;

в) модель проектування роботи, в основу якої покладено переміщення працівника з однієї роботи на іншу і відповідно надання йому можливості виконувати більш різноманітні функції;

г) модель проектування роботи, в основі якої розглядаються такі елементи як передбачувані для роботи операції, використовувані методи, час і місце роботи, показники виконання роботи і взаємовідносини між людиною і машиною.

177. Реорганізація праці- це

а) зміна умов праці шляхом розширення обсягу чи поглиблення змістовності робіт з метою підвищення внутрішньої задоволеності працівників;

б) модель проектування роботи, яка заснована на додаванні функцій або завдань, що дозволяють підвищити відповідальність виконавця за планування, організацію, контроль і оцінку своєї власної роботи;

в) модель проектування роботи, в основу якої покладено переміщення працівника з однієї роботи на іншу і відповідно надання йому можливості виконувати більш різноманітні функції;

г) модель проектування роботи, в основі якої розглядаються такі елементи як передбачувані для роботи операції, використовувані методи, час і місце роботи, показники виконання роботи і взаємовідносини між людиною і машиною.

178. Збагачення роботи – це:

а) зміна умов праці шляхом розширення обсягу чи поглиблення змістовності робіт з метою підвищення внутрішньої задоволеності працівників;

б) модель проектування роботи, яка заснована на додаванні функцій або завдань, що дозволяють підвищити відповідальність виконавця за планування, організацію, контроль і оцінку своєї власної роботи;

в) модель проектування роботи, в основу якої покладено переміщення працівника з однієї роботи на іншу і відповідно надання йому можливості виконувати більш різноманітні функції;

г) модель проектування роботи, в основі якої розглядаються такі елементи як передбачувані для роботи операції, використовувані методи, час

і місце роботи, показники виконання роботи і взаємовідносини між людиною і машиною.

179. Побудова роботи – це:

а) зміна умов праці шляхом розширення обсягу чи поглиблення змістовності робіт з метою підвищення внутрішньої задоволеності працівників;

б) модель проектування роботи, яка заснована на додаванні функцій або завдань, що дозволяють підвищити відповідальність виконавця за планування, організацію, контроль і оцінку своєї власної роботи;

в) модель проектування роботи, в основу якої покладено переміщення працівника з однієї роботи на іншу і відповідно надання йому можливості виконувати більш різноманітні функції;

г) модель проектування роботи, в основі якої розглядаються такі елементи як передбачувані для роботи операції, використовувані методи, час і місце роботи, показники виконання роботи і взаємовідносини між людиною і машиною.

180. Сукупність методів і засобів, призначених для створення оптимальних умов ефективної та безпомилкової діяльності людини в інформаційній системі та її освоєння становить:

а) інформаційне забезпечення;

б) економічне забезпечення;

в) програмне забезпечення;

г) організаційне забезпечення.

ВАРІАНТ 7

1. Вище керівництво, керівники підрозділів адміністрації, їх заступники, які мають право приймати рішення, – це:

а) апарат управління;

б) адміністрація організації;

в) управління організацією;

г) немає правильної відповіді.

2. Основоположником класичної адміністративної школи є:

а) Ф. Тейлор;

б) А. Файоль;

в) М. Вебер;

г) Г. Черч.

3. Принципи управління можна поділити на:

а) загальні і спеціальні;

б) загальні і часткові;

в) спеціальні;

г) відповіді б, в.

4. Сукупність найбільш стійких для даної національної спільноти особливостей – це:

- а) організаційна культура;
- б) національний характер;
- в) традиції;
- г) усі відповіді вірні.

5. Предметом адміністративного менеджменту є:

- а) організаційна діяльність у сфері управління;
- б) управлінська діяльність державних органів;
- в) принципи та підходи у сфері управління;
- г) відповіді а, б.

6. Сукупність функціональних підрозділів та, або посадових осіб які виконують адміністративну функцію – це:

- а) адміністрація організації;
- б) апарат управління;
- в) управління організацією;
- г) адміністративні операції.

7. Адміністрування це – :

а) управління або керівництво яке відбувається виключно шляхом наказів;

- б) вище керівництво організацією;
- в) включає організаційно-розпорядницькі операції;
- г) немає правильної відповіді.

8. А. Файоль поділив всі операції, які зустрічаються на підприємстві, на:

- а) технічні, комерційні і фінансові;
- б) страхові, облікові, адміністративні;
- в) немає правильної відповіді;
- г) відповіді а, б.

9. А. Файоль вважав, що на жодній із 5 функцій не лежить така відповідальність як на б, а саме:

- а) фінансовій;
- б) обліковій;
- в) адміністративній;
- г) технічній.

10. До сфери управління А. Файоль відносив:

- а) організацію, прогнозування, координацію і контроль;
- б) прогнозування, організацію;
- в) прогнозування, організацію і контроль;
- г) немає правильної відповіді.

11. Принципи побудови формальної організації розробив:

- а) А. Файоль;
- б) Л. Урвік;
- в) Г. Черч;
- г) Д. Муні.

12. Яку кількість принципів розробив А. Файоль:

- а) 8;
- б) 10;
- в) 14;
- г) 12.

13. Проектування, облаштування, розпорядництво, облік і оперування – це функції, які виділив:

- а) А. Файоль;
- б) Л. Урвік;
- в) Д. Муні;
- г) Г. Черч.

14. Концепція бюрократії була розроблена на початку:

- а) 1935р.;
- б) 1950р.;
- в) 1900р.;
- г) 1940р.

15. Вперше термін «бюрократія» був введений у:

- а) 1738р.;
- б) 1735р.;
- в) 1745р.;
- г) 1748р.

16. Основним атрибутом бюрократії є:

- а) права персоналу;
- б) влада;
- в) корпоративний дух;
- г) немає правильної відповіді.

17. До проблем, які розглядає теорія адміністративного управління належать:

- а) адаптація до світового досвіду;
- б) раціональна ієрархія відносин;
- в) ефективні методи боротьби з бюрократизацією державної машини;
- г) усі відповіді вірні.

18. До загальних принципів управління належать:

- а) научного обґрунтування і системного підходу;
- б) оптимальності управління;
- в) регламентації управління і принцип формалізації;
- г) усі відповіді вірні.

19. Основоположником теорії «хаосу» є:

- а) Е. Лоренц;
- б) А. Файоль;
- в) Ф. Тейлор;
- г) Г. Черч.

20. Адміністрація це:

- а) суб'єкт управління або керівництва;
- б) управління яке здійснюється шляхом наказів;

- в) включає організаційно-розпорядницькі операції;
- г) немає правильної відповіді.

21. Керівники підрозділів зазвичай діляться на:

- а) лінійних;
- б) функціональних і спеціальних;
- в) лінійних і функціональних;
- г) спеціальних.

22. Основоположником наукової школи управління є:

- а) Ф. Тейлор;
- б) А. Файоль;
- в) Г. Черч;
- г) немає правильної відповіді.

23. За А. Файолем організувати означає:

а) будувати подвійний, тобто матеріальний і соціальний організм підприємства;

- б) змушувати персонал належно працювати;
- в) пов'язувати всі дії і зусилля;
- г) немає правильної відповіді.

24. До спеціальних установок належать:

- а) фізичні, розумові і особисті якості;
- б) координація, мотивація і контроль;
- в) загальний розвиток, спеціальні знання і досвід;
- г) відповіді а, в.

25. До спеціальних принципів управління належать:

- а) принци формалізації;
- б) принцип управління інвестуванням і технологією;
- в) принцип створення ефективних організаційних структур;
- г) відповіді б, в.

26. Принцип відповідності належить до:

- а) часткових принципів;
- б) загальних принципів;
- в) спеціальних принципів;
- г) відповіді а, б.

27. Принцип створення ефективних організаційних структур належить

до:

- а) часткових принципів;
- б) загальних принципів;
- в) спеціальних принципів;
- г) немає правильної відповіді.

28. Представниками якої школи були Френк і Лілі Гілберти:

- а) наукового управління;
- б) класичної школи;
- в) школи бюрократичних відносин;
- г) немає правильної відповіді.

29. Об'єктами управління можуть бути:

- а) трудові відносини;
- б) суспільні відносини;
- в) публічно ділові відносини;
- г) всі відповіді вірні.

30. М. Вебер виділив 3 виправдання влади, серед них:

- а) авторитет завжди вчорашнього;
- б) авторитет надзвичайного особистого дару;
- в) вірні відповіді а, б;
- г) немає правильної відповіді.

31. Які основні завдання дозволяє вирішити система адміністративного управління:

- а) завданні раціональної організації праці;
- б) завдання мотивування кожного робітника до продуктивності і якості праці;
- в) раціональної побудови системи взаємовідносин із партнерами по роботі;
- г) правильні відповіді а і б.

32. Із скількох підсистем складається система адміністративного управління:

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 6.

33. Які з наведених підсистем будуть відноситися до системи адміністративного управління:

- а) організаційна система;
- б) система адміністративного управління персоналом;
- в) правильні відповіді а, б;
- г) організаційна система та система ієрархії.

34. Адміністративне управління – це:

- а) управління або керівництво, яке відбувається виключно шляхом наказів і командування, ігноруючи роль персоналу;
- б) це визначена сукупність операцій, що направлені на координацію, узгодження спільного виконання всіх функцій в організації;
- в) це вище керівництво, їх заступники, керівники підрозділів організації, які мають право приймати рішення;
- г) це спеціаліст, що професійно займається управлінською діяльністю в конкретній сфері функціонування інноваційного процесу.

35. Організаційна система покликана:

- а) забезпечення умови для максимально можливого отримання прибутку;
- б) для забезпечення корпоративного духу;
- в) забезпечення єдності в управлінських рішеннях;

г) збалансувати ситуації, яка склалася в організації в нестабільному зовнішньому середовищі.

36. Відповідно до запропонованої класифікації американським ученим Л. Уайтом в системі адміністративного управління розрізняють три категорії або організації служб, а саме:

- а) перативні служби ;
- б) допоміжні служби;
- в) штабні служби;
- г) всі відповіді вірні.

37. У практичній роботі організації адміністративна дія пов'язується, як правило, з трьома типами підлеглих, а саме:

- а) вимушеним, нав'язаним ззовні, ієрархічним;
- б) ієрархічним, пасивним, свідомим;
- в) вимушеним і нав'язаним ззовні; пасивним; свідомим;
- г) особистим, пасивним, ієрархічним.

38. Відповідно до класифікаційної ознаки за визначеністю рішення поділяються на:

- а) запрограмовані, незапрограмовані;
- б) загальні, спеціальні;
- в) ризикові, без ризикові;
- г) творчі, стандартні.

39. Відповідно до класифікаційної ознаки за часовим горизонтом рішення поділяються на:

- а) стратегічні і тактичні;
- б) прогнозні, планові, оперативні;
- в) вірогідні, детерміновані;
- г) директивні, рекомендувальні, орієнтуючі.

40. Адміністративна діяльність – це:

- а) діяльність працівників апарату управління, яка здійснюється в рамках визначеної посади;
- б) сукупність найбільш стійких спільностей в організації, її управлінні;
- в) діяльність, яка направлена на те, щоб влаштувати, поєднати та впорядкувати роботу в організації.

41. До основних форм поділу праці апарату управління відносять:

- а) функціональний поділ праці;
- б) технологічний поділ праці;
- в) ієрархічний поділ праці;
- г) правильні відповіді а,б.

42. Технологічний поділ праці – це:

- а) поділ по видах робіт та операцій;
- б) поділ по відповідності спеціалізації керівників, а також по видах робіт та операцій;
- в) поділ по значущості виконуваних операцій;
- г) поділ по часу виконання робіт.

43. Із скількох циклів складається управлінська діяльність за технологією поділу:

- а) 3;
- б) 5;
- в) 7.
- г) 9.

44. Які основні складові включає інформаційний цикл управлінської діяльності:

- а) аналіз проблеми, збір інформації про неї;
- б) пошук та збір необхідної інформації для прийняття правильних рішень;
- в) розробка і прийняття управлінських рішень;
- г) аналіз та передача інформації вищому керівництву для прийняття рішень.

45. Логіко-розумовий цикл управлінської діяльності включає:

- а) розробку і прийняття управлінських рішень;
- б) створення альтернатив;
- в) порівняння фактичних з плановими результатами;
- г) впровадження та аналіз управлінських рішень.

46. Організаційний цикл управлінської діяльності включає:

- а) вибір однієї із альтернативних рішень;
- б) доведення рішення до виконавців;
- в) прийняття рішення;
- г) побудово організаційної структури.

47. Трудові операції в процесі здійснення адміністративної діяльності можна розділити на:

- а) творчі, логічні, технічні;
- б) вхідні, вихідні;
- в) технічні, комерційні, адміністративні.

48. Яка кількість підлеглих у керівника вищої ланки має бути для ефективного управління організацією:

- а) 3-4;
- б) 7-8;
- в) 10-12;
- г) понад 20.

49. Процес – це:

- а) сукупність послідовних дій для досягнення певного результату;
- б) оформлення бюрократичних результатів;
- в) перетворення із одного стану в інший;
- г) сукупність послідовних дій щодо перетворення сировини в готову продукцію.

50. На які групи діляться організаційні рішення:

- а) запрограмовані та незапрограмовані;
- б) стратегічні, тактичні та оперативні;

- в) обов'язкові та необов'язкові;
- г) індивідуальні, колективні, колегіальні.

51. Які основні складові процесу адміністративного менеджменту:

- а) функції та методи управління;
- б) управлінські рішення;
- в) функції, методи управління та управлінські рішення;
- г) правильна відповідь відсутня.

52. Яка з функцій менеджменту є основною в адміністративному управлінні:

- а) планування;
- б) організування;
- в) контроль;
- г) регулювання.

53. Які методи відіграють найважливішу роль в адміністративному процесі:

- а) розпорядчі методи;
- б) методи дисциплінарного впливу;
- в) організаційно-адміністративні методи;
- г) мотиваційні методи.

54. До менеджерів адміністративної сфери належать:

- а) керівники груп виконавців, менеджери різного рівня;
- б) керівники підприємств, фірм; керівники виробничих підрозділів, лабораторій, відділів і функціональних служб;
- в) всі відповіді вірні;
- г) правильна відповідь відсутня.

55. Які існують категорії вимог до професійної компетенції менеджера адміністратора:

- а) знання теорії та практики у сфері управління; б) комунікативність і вміння працювати з людьми;
- в) компетентність у галузі спеціалізації;
- г) всі відповіді вірні.

56. Які з ролей відносяться до міжособистісного спілкування:

- а) головний керівник, лідер, ланка зв'язку;
- б) підприємець, особа, що веде переговори;
- в) представник, особа, що ліквідує недоліки;
- г) представник, приймач інформації, поширювач інформації.

57. Які з ролей відносяться до інформаційних:

- а) приймач інформації; особа, що веде переговори;
- б) поширювач інформації, представник;
- в) приймач інформації, поширювач інформації, представник;
- г) головний керівник, лідер, ланка зв'язку.

58. Менеджер інноваційної сфери повинен володіти наступними якостями:

а) здібність до латентного неформального управління, здібність імітації різних функцій;

б) превентивне визначення проблеми, психологічна саморегуляція, проблемне бачення дійсності;

в) системне сприймання, проникливість (психодіагностика), інноваційність (безінерційність);

г) всі відповіді вірні.

59. Ким було визначено десять основних ролей керівника:

а) Міцбергом;

б) Файоном;

в) Месконом.

60. Менеджер це:

а) це спеціаліст, який обіймає постійну посаду і уповноважений приймати управлінські рішення;

б) це службовець, який займається підготовкою та оформленням документів, господарським обслуговуванням, веденням діловодства;

в) це адміністративна одиниця, яка здійснює консультування керівників організацій з питань політики, розробки проектів, програм тощо;

г) адміністративні одиниці, що надають послуги безпосередньо, виконуючи тим самим завдання, з якими пов'язано створення цієї адміністративної установи чи служби.

61. Процес створення такої структури підприємства, яка б надавала можливість людям ефективно працювати разом для досягнення поставлених цілей – це:

а) організація;

б) планування;

в) проектування;

г) делегування.

62. Від чого не залежить кількість рівнів управління?

а) масштабів виробництва;

б) технології;

в) діапазону контролю;

г) організаційної структури управління.

63. На якому етапі розробки організаційної структури відбувається розподіл організації на широкі блоки, які відповідають найважливішим напрямкам діяльності по організації стратегії?

а) першому;

б) другому;

в) третьому;

г) четвертому.

64. Скільки етапів включає процес планування?

а) два;

б) три;

в) чотири;

г) п'ять.

65. У якій з організаційних структур кожен підлеглий має лише одного керівника?

- а) функціональна;
- б) лінійна;
- в) дивізійна;
- г) матрична.

66. Що не належить до недоліків лінійно-функціональної організаційної структури?

- а) затягнені строки підготовки управлінських рішень;
- б) інформаційне перевантаження керівників вищих рівнів управління;
- в) поєднання принципу спеціалізації управління з принципом єдності керівництва;
- г) незабезпеченість координованості в роботі функціональних підрозділів.

67. Тип організаційної структури, розроблений в інтересах великих організацій, для яких функціональні структури вже не є ефективними – це:

- а) лінійна;
- б) функціональна;
- в) дивізійна;
- г) проектна.

68. Якого не існує виду дивізійної структури?

- а) продуктова;
- б) регіональна;
- в) орієнтована на проблеми;
- г) орієнтація на споживача.

69. Проектна і матрична структури належать до:

- а) адаптивних;
- б) специфічних;
- в) лінійних;
- г) штабних.

70. Що не належить до недоліків матричної організаційної структури?

- а) збільшення кількості управлінського персоналу;
- б) скорочення термінів створення нової техніки та технології, зменшення вартості робіт;
- в) зростання інформаційних зв'язків між працівниками підрозділів;
- г) виникнення проблем через накладання вертикальних і горизонтальних повноважень, що руйнує принцип єдиноначальності і призводить до збільшення кількості конфліктних ситуацій.

71. Зобов'язання вирішувати поставлені завдання та відповідати за якість їх виконання – це:

- а) повноваження;
- б) делегування;
- в) централізація;

г) відповідальність.

72. На чому не ґрунтується процес організування?

- а) делегування;
- б) відповідальність;
- в) департаменталізація;
- г) повноваження.

73. Що не є метою делегування?

- а) доручення підлеглим індивідуальних конкретних завдань;
- б) розвантаження керівників з метою вирішення стратегічних та перспективних завдань управління;
- в) підвищити дієдатність нижчого рівня управління;
- г) активізувати людський чинник, збільшити зацікавленість працівників.

74. Концентрація прав прийняття рішення, зосередження владних повноважень на верхньому рівні управління – це:

- а) відповідальність;
- б) делегування;
- в) повноваження;
- г) централізація.

75. Ознакою централізованої форми управління не є:

- а) ступінь контролю за виконанням прийнятого рішення;
- б) функціональні підрозділи важливіші, ніж виробничі відділення;
- в) наявне велике число функціональних служб;
- г) дослідницькі підрозділи розташовані в центральному апараті материнської компанії.

76. Який процес в організації забезпечує зменшення обсягу робіт вищого керівництва, звільняє його час на вирішення кардинальних питань діяльності організації?

- а) централізація;
- б) децентралізація;
- в) департаменталізація;
- г) ієрархічність.

77. Ступінь централізації чи децентралізації в організації або в її підрозділах може вимірюватися за допомогою таких змінних:

- а) кількість рішень, прийнятих на кожному з рівнів управління;
- б) важливість рішення для організації в цілому;
- в) вплив зовнішнього середовища;
- г) ступінь контролю за виконанням прийнятого рішення.

78. Який з перелічених не є недоліком децентралізації?

- а) рішення можуть прийматися на основі неповної інформації;
- б) менеджери нижнього рівня управління практично усуваються від процесу прийняття рішень;
- в) довгі лінії комунікації зумовлюють витрати часу;

г) рішення приймає особа, яка погано обізнана з конкретними обставинами.

79. Структура управління визнається оптимальною, якщо між ланками і шаблями управління на всіх рівнях встановлюються раціональні зв'язки за найменшої кількості шаблів – це принцип:

- а) гнучкості;
- б) надійності;
- в) оперативності;
- г) оптимальності.

80. При виборі структури управління не враховується фактор:

- а) потреба у спеціалістах особливої кваліфікації;
- б) ринок зайнятості;
- в) конкурентне середовище;
- г) ринок збуту.

81. При проектуванні структури управління оцінним критерієм не є:

- а) принципи управління;
- б) методи управління;
- в) апарат управління;
- г) функції управління.

82. Зміни технологічного процесу, поглиблення міжорганізаційної співпраці, технічне переоснащення організації та ін. – це:

- а) принципи управління;
- б) методи управління;
- в) апарат управління;
- г) функції управління.

83. Реалізація принципів проектування забезпечується таким із методів:

- а) метод індукції;
- б) метод дедукції;
- в) порівняльний метод;
- г) метод аналогій.

84. Проектування організаційних структур не стосується таких елементів:

- а) поділу та спеціалізації;
- б) диференціації та інтеграції;
- в) розподілу повноважень;
- г) централізації та децентралізації.

85. Якісна і кількісна диференціація і спеціалізація трудової діяльності – це:

- а) вертикальний поділ праці;
- б) горизонтальний поділ праці;
- в) функціональний поділ праці;
- г) лінійний поділ праці.

86. Розподіл праці, знаходить відображення передусім в спеціалізації працівників по видах діяльності:

- а) вертикальний поділ праці;
- б) горизонтальний поділ праці;
- в) функціональний поділ праці;
- г) лінійний поділ праці.

87. Випадки загального, технологічного, оперативного, економічного керівництва та управління персоналом притаманні:

- а) вертикальному поділу праці;
- б) горизонтальному поділу праці;
- в) функціональному поділу праці;
- г) лінійному поділу праці.

88. Процес розподілу видів діяльності і ресурсів в логічні виробничі одиниці для виконання певних організаційних задач – це:

- а) централізація;
- б) децентралізація;
- в) департаменталізація;
- г) кооперація.

89. Процес створення як формальної такі неформальної специфікації виконання завдання, поставленого перед працівником – це:

- а) проектування роботи;
- б) робота;
- в) перепроєктування роботи;
- г) функціональний аналіз роботи.

90. Дії, які повинні бути виконані в рамках конкретної роботи – це:

- а) посадові інструкції;
- б) зміст роботи;
- в) масштаб роботи;
- г) складність роботи.

91. Адміністративні методи управління – це:

а) система заходів, визначених управлінським персоналом підприємства та здійснюваних на підприємстві для найефективнішого виконання працівниками своїх обов'язків;

б) система способів та прийомів організаційно-розпорядчої дії, яка використовується для організації і координації об'єктів управління з метою виконання поставлених завдань;

в) всі види діяльності спрямовані на отримання інформації про ефективність функціонування точного стану керуючої системи;

г) процес створення такої структури на підприємстві, яка б надавала можливість людям ефективно працювати разом.

92. Характерними особливостями адміністративних методів не є:

- а) прямий вплив на об'єкт управління;
- б) обов'язків характер виконання вказівок, розпоряджень;
- в) дозволяє виявити перешкоди для ефективного ведення керівництва;

г) суворо визначена відповідальність за невиконання вказівок і розпоряджень.

93. Залежно від важелів організаційного впливу адміністративні методи поділяються на:

- а) організаційно-стабілізуючі та розпорядчі;
- б) нормативні та індивідуальні;
- в) усні і письмові;
- г) організаційні і нормативні.

94. Директива – це:

- а) конкретна вказівка виконавцю щодо здійснення тих чи інших дій передбаченні відповідним документом;
- б) являє собою рішення про цілі перспективного розвитку окремих структурних підрозділів чи підприємства загалом;
- в) деталізує конкретні шляхи і способи вирішення окремих завдань служб і підрозділів;
- г) немає правильної відповіді.

95. Технічне забезпечення – це:

- а) всі види діяльності спрямовані на отримання інформації про ефективність функціонування поточного стану керуючої системи;
- б) система заходів, визначених управлінським персоналом підприємства та здійснюваних на підприємстві для найефективнішого виконання працівниками своїх обов'язків;
- в) сукупність реалізованих рішень по обсязі, розміщенню і формам організації інформації, що циркулює в системі управління;
- г) сукупність машин і устаткування, призначених для механізації та автоматизації управлінської праці.

96. Яка модель влади вважає, що на політичному ринку суб'єкти розрізняються не тільки різними запасами влади, але й здібностями, гнучкістю стратегії, азартом:

- а) силова модель;
- б) ринкова модель;
- в) ігрова модель;
- г) політична модель.

97. Який підхід трактує владу як взаємодію індивідів, що діють у рамках специфічного соціального середовища:

- а) мікропідхід;
- б) комунікативний підхід;
- в) мезопідхід;
- г) постструктуралістський підхід.

98. Які теорії розуміють владу як взаємодію індивідів, в яких один індивід змінює поведінку іншого:

- а) біхевіоралістські;
- б) реляціоністські;
- в) системні;

г) соціологічні.

99. Персоналізація – це:

а) підміна цілей, прагнення таємним, прихованим цілям;

б) сукупність реалізованих рішень по обсязі, розміщенню і формам організації інформації, що циркулює в системі управління;

в) всі види діяльності спрямовані на отримання інформації про ефективність функціонування поточного стану керуючої системи;

г) максимально можливий облік індивідуальних здібностей, інтересів і можливостей персоналу, опора на персонал.

100. Особистий вплив людини на колектив, що вона набуває своєю працею, професійними знаннями, вмінням працювати з людьми – це:

а) менеджер;

б) керівник;

в) авторитет;

г) лідер.

101. Стиль керівництва – це:

а) звична поведінка керівника по відношенню до підлеглих, щоб вплинути на них і спонукати їх до досягнення цілей організації;

б) всі види діяльності спрямовані на отримання інформації про ефективність функціонування поточного стану керуючої системи;

в) підміна цілей, прагнення таємним, прихованим цілям;

г) немає правильної відповіді.

102. Скільки типів керівників виділяє Л. Кудряшова:

а) 5;

б) 7;

в) 8;

г) 9.

103. Визначте тип керівника, який швидко реагує на мінливість управлінської ситуації, своєчасно приймає рішення. Звичайно він здатний зробити ділову кар'єру. Керівника такого типу важко переоцінити, коли потрібна мобілізація всіх сил на вирішення якоїсь важкої проблеми – це:

а) Клопотун;

б) Регламентатор;

в) Спринтер;

г) Марудник.

104. Визначте тип керівника, який не визнає "дрібних" проблем управління. Він не задоволений рішенням проблеми на звичайному рівні і завжди прагне до максимальних досягнень. Такий керівник часто не помічає поточних, повсякденних проблем, не має бажання і не вміє ними займатися, а це може поставити під удар і його високі цілі – це:

а) Марудник;

б) Максималіст;

в) Колегіал;

г) Клопотун.

105. Скільки «неідеальних» працівників розглядає Т. Фарнсворт:

- а) 5;
- б) 6;
- в) 8;
- г) 7.

106. Людина, для якої справи - щось подібне наркотику, щедре джерело насолоди, що народжується солодким усвідомленням того, що він незамінний, необхідний і вдень, і вночі. Він воліє проводити вечори за балансовими таблицями, а не в концертному залі – це:

- а) Одержимий;
- б) Панікер;
- в) Пацифіст;
- г) Дилетант.

107. Оцінює людей не за реальними фактами, а за епізодом, який сам же й організував, щоб в цьому епізоді виграти, бачить виразно дошкульні місця людей, але не помічає їх позитивних якостей. Іноді він просто дивує вас влучністю міркувань про якого-небудь спільного знайомого, але все, що він говорить, сповнене неприязні – це:

- а) Пацифіст;
- б) Маніпулятор;
- в) Пугач;
- г) Дилетант.

108. Пацифіст – це:

а) головна ознака його – нестримний страх перед прийняттям самостійних рішень. Необхідність зробити вибір буквально його паралізує. Стан ускладнюється тим, що звичайно він досить розумний і винахідливий, його витончений розум без особливого зусилля генерує безліч варіантів рішень, але вибрати кращий з них він просто не в змозі;

б) тип неідеального працівника багато в чому подібний до одержимого. Особливо часто трапляється в наукових закладах. Він звичайно настільки занурений в свою роботу, що не знаходить часу навіть на контакти з оточуючими;

в) звичайно скептик без твердих переконань, який має єдине бажання, щоб його залишили в спокої і дали мирно дожити до пенсії, він свято вірить у те, що ніщо в світі не варто його уваги й інтересу; він всіляко цурається ентузіастів і заповзятих служак, в яких вбачає лише загрозу своєму добробуту;

г) базіка і фат, він обов'язково пов'язаний з будь-ким з високого начальства. Однак ефект його живучості слід шукати не в особливих ділових якостях, а в умінні міцно ухопитися за сприятливий збіг обставин або у вигідному одруженні.

109. Робітники віддають перевагу жорстко мислячому вольовому керівнику, який і їм дозволяє бути прямолінійними і вольовими. Вони не люблять таку роботу, яка прив'язує їх до місця, але тримаються за неї, щоб

отримувати гроші – це:

- а) егоцентричний тип керівника;
- б) патріархальний тип;
- в) підприємець;
- г) творчий тип.

110. Працівники віддають перевагу керівнику, який приймає рішення, виходячи з припущення, що кожний повинен дотримуватися певних правил. Вони вважають, що працюють наполегливо, а інші повинні усвідомлювати, що якщо вони хочуть просуватися по службі, то вони обов'язково мають бути лояльними до організації – це:

- а) патріархальний тип;
- б) підприємець;
- в) егоцентричний тип;
- г) конформіст.

111. Керівникам цього типу властивий високий ступінь свободи поведінки. Оскільки оцінки керівників цього типу підкреслюють елементи як людської гідності, так і самолюбства, то ці керівники мають добру сумісність з підлеглими творчого, соціоцентричного і підприємницького типів – це:

- а) підприємець;
- б) творчий тип;
- в) конформістський тип;
- г) соціоцентричний тип.

112. Працівники віддають перевагу керівнику, який говорить їм точно, що і як робити, і який підбадьорює, заохочує підлеглих шляхом надання їм допомоги. Для таких робітників будь-який вид роботи прийнятний, доки в них не змінюється посада і є хороший начальник – це:

- а) підприємницький тип;
- б) соціоцентричний тип;
- в) патріархальний тип;
- г) творчий тип.

113. Скільки виділяють основних форм влади:

- а) 4;
- б) 6;
- в) 8;
- г) 5.

114. Така влада полягає в здатності отримати бажану згоду під страхом покарання. Вона набуває форми догани, пониження в посаді, звільнення і, нарешті, загрози фізичного насильства – це:

- а) влада, основана на примусі;
- б) влада, основана на винагороді;
- в) законна влада;
- г) експертна влада.

115. Що не відноситься до недоліків законної влади:

- а) традиції можуть бути спрямовані проти змін;

- б) виникнення незадоволеністю роботою;
- в) неповно використовується потенціал керівника;
- г) немає тісного зв'язку між традиціями та винагородами.

116. Недоліки влади, що основана на винагороді:

- а) великі витрати на управління;
- б) традиції можуть бути спрямовані проти змін;
- в) обмеження влади законодавчими актами, положеннями, політикою фірми;
- г) втрата довіри до керівника.

117. Влада, побудована не на логіці, не на давній традиції, а на силі особистих якостей чи здібностей лідера – це:

- а) харизма (еталонна влада);
- б) експертна влада;
- в) законна влада;
- г) влада, основана на винагороді.

118. Вплив за допомогою залучення підлеглих до управління пов'язаний зі зверненням до потреб високого порядку – це:

- а) вплив через переконання;
- б) вплив через навіювання;
- в) вплив через примус;
- г) вплив через участь.

119. Скільки К. Хейлс виділяє ресурсів влади:

- а) 3;
- б) 4;
- в) 5;
- г) 6.

120. До ресурсів влади не належить:

- а) фізичні, або можливість впливати на дії інших;
- б) економічні, або обмежені та бажані об'єкти чи засоби їх придбання;
- в) традиції, які можуть бути спрямовані проти змін;
- г) нормативні, або обмежені та бажані ідеї, переконання, цінності та вплив.

121. Управлінське рішення – це:

а) результат вибору суб'єктом (органом) управління способу дій, спрямованих на розв'язання певної проблеми управління;

б) дозволяє створити досить чітку й закріплену систему прав, обов'язків, повноважень і відповідальності працівників та окремих підрозділів щодо виконання певних операцій, робіт, етапів розробки та реалізації рішень;

в) системно організована інтелектуальна діяльність підготовлених фахівців, які використовують прийоми та способи роботи мозку для колективного аналізу і генерації ідей;

г) немає правильної відповіді.

122. Управлінське рішення характеризують такі ознаки:

- а) системність;
- б) надійність;
- в) поділ праці;
- г) кооперація.

123. Проблеми стабілізації – це:

а) потребують рішень, орієнтованих на підвищення ефективності функціонування системи за рахунок зміни основних характеристик об'єкта управління або системи управління ним;

б) потребують таких рішень, які мають бути спрямовані на усунення недоліків, що перешкоджають функціонуванню системи;

в) дібрана інформація про ситуацію, в якій приймається рішення, про шляхи розв'язання проблеми, цілі управління й можливі наслідки;

г) коли вихідним пунктом виступає нова можливість для виконання відомих виробничих або управлінських завдань.

124. Скільки етапів розробки та прийняття управлінського рішення:

- а) 5;
- б) 8;
- в) 7;
- г) 9.

125. За методами розробки управлінські рішення бувають:

- а) рутинні та унікальні;
- б) ситуаційні і ієрархічні;
- в) врівноважені та імпульсивні;
- г) формалізованими і неформалізованими.

126. Системний підхід – це:

а) певний систематизований спосіб мислення щодо прийняття рішення, котрий базується на визначенні загальної мети системи і послідовного підпорядкування їй діяльності підсистем, планів їх розвитку, показників та стандартів роботи;

б) комплексні технології підготовки, прийняття й реалізації управлінського рішення, які базуються на аналізі окремо взятої управлінської ситуації;

в) логічні взаємовідносини рівнів управління й підрозділів, побудовані у формі, яка дозволяє найбільш ефективно досягнути цілей організації;

г) немає правильної відповіді.

127. До особистісних факторів належать:

а) наукова обґрунтованість, кількісна та якісна визначеність, правомірність;

б) психічні процеси, психічні стани й психічні властивості;

в) ідеї, цілі, альтернативи;

г) індивідуальні пороги відчуттів, особливості сприйняття, пам'ять.

128. Одна з важливих складових моделі успішного менеджера – це:

- а) авторитет;
- б) лідерство;

- в) темперамент;
- г) влада.

129. Тип менеджера, який характеризується швидкістю, оперативністю і колективним обговоренням ключових проблем у розробці управлінського рішення:

- а) сангвінічний тип;
- б) холеричний тип;
- в) меланхолічний тип;
- г) флегматичний тип.

130. Скільки виділяють стилів прийняття рішення:

- а) 4;
- б) 8;
- в) 7;
- г) 5.

131. Менеджер швидше й легше вигадує, пропонує різні варіанти, ідеї, ніж обмірковує їх, тобто проводить аналіз і "зважування". Ці рішення менш обґрунтовані порівняно з урівноваженими, але можуть бути більш ефективними – це:

- а) обережний стиль;
- б) ризикований стиль;
- в) інертний стиль;
- г) імпульсивний стиль.

132. Методи економічного аналізу ґрунтуються на:

а) вивченні аналітичних залежностей, що визначають співвідношення між умовами й результатами розв'язання проблеми, поданих у вигляді формул, графіків, діаграм;

б) власних розробках, які використовують зазвичай компанії-лідери і запозичені - компанії-послідовники;

в) логічних судженнях, доказах, виборі кращого рішення за допомогою математично-статистичного апарату;

г) немає правильної відповіді.

133. До методів індивідуальної роботи не можна зарахувати такі:

- а) метод інтерв'ю;
- б) метод анкетування;
- в) метод прогнозування;
- г) метод очікування натхнення.

134. Метод моделювання – це:

а) логічні взаємовідносини рівнів управління й підрозділів, побудовані у формі, яка дозволяє найбільш ефективно досягнути цілей організації;

б) комплексні технології підготовки, прийняття й реалізації управлінського рішення, які базуються на аналізі окремо взятої управлінської ситуації;

в) дібрана інформація про ситуацію, в якій приймається рішення, про шляхи розв'язання проблеми, цілі управління й можливі наслідки;

г) спосіб теоретичних і практичних дій, спрямованих на створення й використання образу реального об'єкта (моделі), що відбиває основні властивості об'єкта і заміщує його в ході дослідження.

135. Математичне програмування – це:

а) дібрана інформація про ситуацію, в якій приймається рішення, про шляхи розв'язання проблеми, цілі управління й можливі наслідки;

б) розділ математики, предметом якого є задачі на знаходження екстремуму деякої функції за певних заданих умов;

в) комплексні технології підготовки, прийняття й реалізації управлінського рішення, які базуються на аналізі окремо взятої управлінської ситуації;

г) немає правильної відповіді.

136. Які задачі охоплюють велику кількість різноманітних варіантів управлінських завдань, що відрізняються між собою як вимогами до цільових функцій (знайти максимум чи мінімум), так і структурою системи обмежень (самі лише нерівності, рівності чи поєднання рівностей і нерівностей) – це:

а) задачі лінійного програмування;

б) задачі математичного програмування;

в) задачі моделювання;

г) задачі економічного аналізу.

137. Транспортна задача – це:

а) одна з основних моделей лінійного програмування. Її використання в управлінських процесах може сприяти знаходженню шляхів зниження транспортних витрат або часу на перевезення вантажів, виконанню інших завдань діяльності підприємств;

б) дібрана інформація про ситуацію, в якій приймається рішення, про шляхи розв'язання проблеми, цілі управління й можливі наслідки;

в) логічні взаємовідносини рівнів управління й підрозділів, побудовані у формі, яка дозволяє найбільш ефективно досягнути цілей організації;

г) немає правильної відповіді.

138. Для ефективного управління окремими об'єктами господарювання, галузями та національною економікою в цілому необхідне застосування яких економіко математичних моделей і методів:

а) лінійні;

б) матричні;

в) нелінійні;

г) змішані.

139. До задач динамічного програмування належать:

а) транспортні задачі;

б) задачі моделювання;

в) задачі економічного аналізу;

г) задачі календарного планування.

140. Формування експертних оцінок дуже важливе, тому що:

а) у процесі оптимізації управління методом динамічного програмування багатокроковий процес виконується двічі;

б) саме визначення методу оцінювання є одним із факторів, котрі впливають на якість експертизи;

в) для розв'язування нелінійних задач не існує універсального методу;

г) немає правильної відповіді.

141. Що не належить до основних переваг методу бальних оцінок:

а) використовують найпростішу групову оцінку;

б) простота визначення групових оцінок об'єктів після проведення експертизи;

в) можливість урахувати компетентність експертів;

г) можливість аналізу за допомогою як кількісних, так і якісних методів, що дозволяє порівняти результати.

142. Якісні методи прогнозування належать до:

а) особистісних методів;

б) експертних методів;

в) інтуїтивних (неформалізованих) методів;

г) індивідуальних методів.

143. Теорія ігор – це:

а) можливість виникнення несприятливого випадку;

б) дослідження операцій з математичними моделями прийняття оптимальних рішень в умовах конфлікту;

в) простота визначення групових оцінок об'єктів після проведення експертизи;

г) логічні взаємовідносини рівнів управління й підрозділів, побудовані у формі, яка дозволяє найбільш ефективно досягнути цілей організації.

144. Критерій Лапласа використовується, коли:

а) використовують найпростішу групову оцінку;

б) логічні взаємовідносини рівнів управління й підрозділів, побудовані у формі, яка дозволяє найбільш ефективно досягнути цілей організації;

в) можливість аналізу за допомогою як кількісних, так і якісних методів, що дозволяє порівняти результати;

г) ймовірності щодо станів "природи" невідомі та можна припустити, що вони однакові.

145. Ризики можна поділити на два види:

а) динамічні та статичні;

б) одиничні та постійні;

в) матричні та лінійні;

г) офіційні та неофіційні.

146. Процес стратегічного менеджменту можна подати у вигляді скількох основних етапів:

а) 5;

б) 7;

в) 6;

г) 8.

147. До стратегічних маркетингових питань не належить:

- а) вибір ринків, на яких працюватиме компанія;
- б) сегментування ринку та вибір цільових сегментів;
- в) позиціонування компанії, її торговельних марок і продуктів;
- г) керівникам необхідно стратегічно мислити і мати стратегічне бачення.

148. З позиції операційного фінансового управління можна виділити такі основні напрями (аспекти) розробки управлінських рішень в організації у цій сфері:

- а) аналіз фінансового стану організації;
- б) правильна відповідь а, в;
- в) розробка пропозицій щодо використання активів;
- г) аналіз та розробка варіантів товарно-ринкових стратегій розвитку компанії.

149. Кількісна потреба в персоналі передбачає:

- а) добір чи вивільнення кадрів на підставі дослідження стану показників збуту продукції;
- б) аналізу вікового складу персоналу;
- в) встановлення вихідних даних для розрахунку та безпосередній розрахунок необхідної чисельності працівників на певний період часу, робочих місць, обсягу витрат;
- г) немає правильної відповіді.

150. Можна виділити три складові системи автоматизації:

- а) інформаційна, модельна, експертна;
- б) інформаційна, програмна, логічна;
- в) локальна, модельна, економічна;
- г) експертна, проектна, інтуїтивна.

3. ЛІТЕРАТУРА

1. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / Пер. з англ. С. Опацької. – К. : ВД «Києво-Могилянська академія», 2006. – 266 с.
2. Алексеев А. Деловое администрирование на практике: инструментарий руководителя / А. Алексеев, В. Пигалов. – М.: Технол. шк. бизнеса, 1994.
3. Аникин Б. А. Высший менеджмент для руководителя : Учеб. пособие / Б. А. Аникин. – М. : Издательский Дом «ИНФРА-М», 2000. – 135 с.
4. Антонюк О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» (для магістрів) / О. В. Антонюк. – К. : МАУП, 2008. – 70 с.
5. Атаев А. А. Управленческая деятельность: Практика и резервы организации / А. А. Атаев. – М. : Экономика, 1988. – 252 с.
6. Бабаев В. М., Організаційна культура керівника : Навч. посіб. для спец. «Адміністративний менеджмент» / В. М. Бабаев, Н. В. Шаронова. – Х. : НТУ «ХП», 2005. – 260 с.
7. Бакуменко В. Д. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова. – К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
8. Баринов В. А. Организационное проектирование : Учебник / В. А. Баринов. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 384 с.
9. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. – М. : Экономика, 2004. – 368 с.
10. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. / А. Герберт, Г. Саймон. – Вид. переробл. і допов. – К. : АртЕк, 2001. – 392 с.
11. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : Конспект лекцій / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2005. – 116 с.
12. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : Навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. – 212 с.
13. Дунда С. П. Адміністративний менеджмент : Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. / С. П. Дунда, М. П. Побережна. – К. : НУХТ, 2013. – 122 с.
14. Елиферов В. Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление : Учебник / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. – М. : ИНФРА-М, 2004. – С. 15-50.
15. Єрмаков Л. И. и др. Эволюция теории и опыт эффективного управления за рубежом. – М. : Мир, 1994. – 349 с.
16. Жигалов В. Т. Основи менеджменту управлінської діяльності / В. Т. Жигалов, Л. М. Шимановська. – К. : Вища шк., 1994. – 220 с.
17. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник : Навч. посіб. / І. В. Іванова. – К. : КНТЕУ, 2001. – 107 с.

18. Ковалевски С. Научные основы административного управления / Пер. с польск. [Под ред. Л. Н. Качалиной. – М. : Экономика, 1979. – 232 с.
19. Колдин Л. Я. Практикум по дисциплине «Административный менеджмент»: учеб. пособие / Л. Я. Колдин, С. В. Колдина. – Сумы : Мрія-1, 1996. – 201 с.
20. Колдін Л. Я. Адміністративний менеджмент (технологія та психологія діяльності керівника) : навч. посібник / Л. Я. Колдін. – Сумы : СумГУ, 1999. – 187 с.
21. Кондратова Е. П. Административный менеджмент / Е. П. Кондратова, О. В. Кононова. – Хабаровск : Изд-во ДВ ГУПС, 2010. – 162 с.
22. Кредісов А. І. Менеджмент для керівників / А. І. Кредісов, Є. Г. Панченко, В. А. Кредісов. – К. : Знання, 1999. – 556 с.
23. Лебедев К. Н. Системный подход и методология менеджмента / К. Н. Лебедев. – М. : Красная звезда, 2008. – 840 с.
24. Мельник Л. П. Психологія управління : Курс лекцій / Л. П. Мельник. – 2-ге вид., стереотип. – К. : МАУП, 2002. – 176 с.
25. Мильнер Б. З. Теория организации / Б. З. Мильнер. – М. : Инфра М, 2010. – 864 с.
26. Монден Я. «Гоёта»: методы эффективного управления: Сокр. пер. с англ. / Научн. ред. А. Р. Бенедиктов, В. В. Мотылев. – М. : Экономика, 1989. – 288 с.
27. Мошек Г. В. Менеджмент підприємства : Підруч. / Г. В. Мошек, Л. А. Гомба, Л. П. Піддубна. – К. : КНТЕУ, 2002.
28. Небава М. І. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб./ М. І. Небава, О. Г. Рагушняк. – Вінниця : ВНТУ, 2012. – Ч. 2. – 107 с.
29. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : Навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
30. Палеха Ю. І. Менеджмент для початківців : Навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. Ун-ту. – 187 с.
31. Райченко А. В. Административный менеджмент : ученик / А. В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
32. Рульєв В. А. Менеджмент : Навч. посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. – К. : ЦУЛ, 2011. – 312 с.
33. Русецкая О. В. Технологии административного менеджмента : Учеб. пособ. / О. В. Русецкая. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2010. – 126 с.
34. Снітко Є. О. Основи менеджменту та адміністрування : підруч. / Є. О. Снітко, Є. Є. Завгородній. – Луганськ : ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка», 2010. – 279 с.
35. Теорія і практика ділового адміністрування : навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.]; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. – Луганськ : Ноулідж, 2009. – 487 с.

36. Фомичев А. Н. Административный менеджмент : Учебное пособие. / А. Н. Фомичев. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2003. – 228 с.
37. Фризен И. Г. Офисное программирование / И. Г. Фризен. – М. : Дашков и Ко, 2010. – 244 с.
38. Храмов В. О. Основы управління персоналом : Навч.-метод. посіб. / В. О. Храмов, А. П. Бовтрук. – К. : МАУП, 2001. –112 с.
39. Черкасов В. В. Управленческая деятельность менеджера. Основы менеджмента / В. В. Черкасов, С. В. Платонов, В. И. Третьяк. – К. : Ваклер, Атлант, 1998. – 470 с.
40. Уинстон С. 101 секрет успешного руководителя. Научись управлять временем, людьми и собой / С. Уинстон – Днепропетровск : Баланс-Кл, 2004. – 335 с.

Для нотаток

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Автор: **Коленда** Наталія Вікторівна

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Збірник тестових завдань для студентів напряму підготовки
«Менеджмент» денної та заочної форм навчання**

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку __. __. 2015р. Формат А4. Папір офс.
Гарн. Таймс. Ум.друк.арк. __ Обл.вид.арк.
Тираж 300 прим. Зам.

