

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки та управління
Факультет менеджменту

Кафедра менеджменту та маркетингу

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Збірник тестових завдань

для самоперевірки знань здобувачів вищої освіти ступеня «Бакалавр»
спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та
адміністрування» денної форми навчання



МИКОЛАЇВ
2019

УДК 005.5
А 28

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від «__» _____ р., протокол №__

Укладач:

Н. Є. Зінгаєва – асистент кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету

Рецензенти:

Т. Г. Олійник – кандидат економічних наук, старший викладач кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету

М. В. Зось-Кіор – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і логістики Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка

ЗМІСТ

Вступ	4
Тестові завдання по темі 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові.....	5
Тестові завдання по темі 2. Становлення та розвиток системи адміністративного управління	7
Тестові завдання по темі 3. Процеси та системи адміністративно-державного управління	11
Тестові завдання по темі 4. Управління адміністративним процесом.....	14
Тестові завдання по темі 5 Організація діяльності апарату державних органів управління.....	18
Тестові завдання по темі 6. Менеджер в системі адміністративного менеджменту	20
Тестові завдання по темі 7. Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту	22
Тестові завдання по темі 8. Технології в системі адміністративного менеджменту	24
Тестові завдання по темі 9. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	29
Тестові завдання по темі 10. Робота керівника з документами	31
Тестові завдання по темі 11. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту	34
Тестові завдання по темі 12. Мотивування працівників апарату управління.....	35
Тестові завдання по темі 13. Методи адміністративного менеджменту.....	42
Тестові завдання по темі 14. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті та їх обґрунтування.....	46
Тестові завдання по темі 15. Кар'єра в організації.....	53
Тестові завдання по темі 16. Організація та вдосконалення діяльності керівника органу державної влади.....	56
Тестові завдання по темі 17. Техніка організації і проведення нарад і засідань.....	63
Тестові завдання по темі 18. Техніка ділових контактів.....	67
Тестові завдання по темі 19. Техніка контактів з підлеглими.....	70
Список рекомендованої літератури.....	78

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент»: формування у майбутніх фахівців науково-методологічних знань та практичних навичок адміністративно-державного управління.

Предмет вивчення дисципліни: сукупність відносин, що виникають в процесі адміністративно-державного управління.

Завдання навчальної дисципліни:

1. Забезпечення здобувачів вищої освіти знаннями про теорію та практику функціонування адміністрацій у мінливих умовах сучасного ринкового соціально-економічного середовища, про регулювання процесів, які в них відбуваються у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем;

2. Вивчення основних систем адміністративно-державного управління;

3. Вивчення теоретико-методологічних засад створення й функціонування адміністративних організацій;

4. Засвоєння основних методичних підходів аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища організацій державного управління;

5. Набуття вмінь приймати рішення в системі адміністративно-державного управління;

6. Набуття навичок трансформації, створення іміджу й культури державного службовця.

У результаті вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- сутність та характеристики основних категорій та функцій адміністративно-державного управління;
- проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту;
- основні теорії адміністративно-державного управління;
- сучасні проблеми інституціалізації суспільно-державних консультацій.

вміти:

- якісно проводити суспільно-державні консультації в процесі державного управління та при розробці законодавства;
- формувати власні наукові погляди на проблеми розвитку адміністративно-державного управління в Україні в контексті проведення адміністративної реформи;
- визначити та пояснити сутність основних теорій адміністративно-державного управління, які сформувались у світі;
- сформулювати та охарактеризувати основні функції адміністративних органів держави.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ



Тема 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові

1. Адміністративний менеджмент – це:

1. Управлінська діяльність посадових осіб, що має чітко регламентовані функції.
2. Один з основних напрямів сучасного менеджменту, що вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління, який спирається не стільки на особисті якості індивідів, скільки на інститути і встановлений порядок.
3. Один з основних напрямів сучасного менеджменту, що вивчає методологічні засади теорії адміністративно-державного управління.
4. Один з напрямів менеджменту, що вивчає науку та практичну діяльність про адміністративну діяльність.

2. Адміністрування – це:

1. Управлінська діяльність посадових осіб, що має чітко регламентовані функції.
2. Адміністративно-державне управління.
3. Процес досягнення оптимального державного управління шляхом організації.
4. Методологічні засади теорії адміністративно-державного управління.

3. Який підхід в адміністративному менеджменті вивчає державне управління в історичному плані з точки зору історичного взаємозв'язку та розвитку?

1. Правовий підхід.
2. Історично-правовий підхід.
3. Структурно-функціональний підхід.
4. Історичний підхід.

4. Який підхід в адміністративному менеджменті вивчає особливості інституційної розбудови державного управління та функціонування його апарату, зокрема державної служби?

1. Правовий підхід.
2. Історично-правовий підхід.
3. Структурно-функціональний підхід.
4. Адміністративний підхід.

5. Який підхід в адміністративному менеджменті вивчає системи правового забезпечення та регулювання у системі державного управління?

1. Правовий підхід.
2. Історично-правовий підхід.
3. Структурно-функціональний підхід.
4. Адміністративний підхід.

6. Який підхід в адміністративному менеджменті орієнтує на вивчення організаційної та особистісної поведінки в структурі державного управління?

1. Історично-правовий підхід.
2. Соціально-психологічний підхід.
3. Структурно-функціональний підхід.
4. Адміністративний підхід.

7. Який підхід в адміністративному менеджменті базується на збиранні та узагальненні інформації про стан різних видів суспільної діяльності, у тому числі й про державне управління?

1. Економічний підхід.
2. Статистичний підхід.
3. Структурно-функціональний підхід.
4. Системний підхід.

8. Який підхід в адміністративному менеджменті забезпечує прогнозування розвитку системи державного управління, побудову відповідних сценаріїв?

1. Економічний підхід.
2. Прогностичний підхід.
3. Моделювання.
4. Системний підхід.

9. Діяльність працівників апарату управління, яка здійснюється в рамках визначеної посади – це:

1. Адміністративний процес.
2. Адміністративна діяльність.
3. Адміністрування.
4. Адміністрація.

10. Інформаційний цикл посадової діяльності управлінський працівників передбачає:

1. Пошук, збір, передача, обробка, збереження адміністративної інформації.
2. Пошук, збір, передача, обробка, збереження усіх видів інформації.
3. Збір, обробка, переробка, вироблення інформації.
4. Збір, обробка, переробка, вироблення адміністративної інформації.

11. Логіко-розумовий цикл посадової діяльності управлінський працівників передбачає:

1. Пошук, збір, передача, обробка, збереження адміністративної інформації.
2. Вироблення і прийняття управлінських рішень.
3. Підбір і розміщення кадрів, інструктаж, доведення завдань до виконавців.
4. Збір, обробка, переробка, вироблення адміністративної інформації та прийняття рішень.

12. Мета адміністративного менеджменту полягає у:

1. Забезпеченні результативного функціонування державної установи на основі ефективної організації адміністративних процесів для задоволення цілей її функціонування.
2. Забезпеченні результативного функціонування функцій і процесів управління, здійснюваних у ході підготовки і проведення адміністративного заходу.
3. Забезпеченні результативного організаційно-управлінського впливу на об'єкт управління для реалізації рішення.
4. Забезпеченні результативного функціонування управлінської діяльності державних органів на основі ефективної сукупності послідовних дій для досягнення якого-небудь результату.



Тема 2. Становлення та розвиток системи адміністративного управління

1. Скільки спостерігалось управлінських революцій:

1. одна;
2. дві;
3. три;
4. п'ять;
5. усі відповіді правильні?

2. Згідно з існуючими обставинами та правителями спостерігались такі управлінські революції:

1. релігійно-комерційна;
2. світсько-адміністративна;
3. виробничо-будівельна;
4. професійна;
5. бюрократична;
6. усі відповіді правильні.

3. Визначте етапи еволюції управління:

1. розширення функцій;
2. перехід до загального методу управління;
3. розширення функцій держави та участі в релігійному житті;
4. початок формування групи керівників-найманців (незалежно від місця роботи, державні або приватні структури);
5. формування групи "білих комерцій" як суспільної верстви;
6. усі відповіді правильні.

4. Які фактори мали вирішальне значення у процесі ускладнення управлінського апарату, розширення його функцій і поділу праці:

1. ускладнення виробничих процесів;
2. поділ праці людей;
3. усі відповіді правильні?

5. Чим обумовлено виникнення школи наукового управління:

1. розвитком технологій;
2. конкурентною боротьбою;
3. ціновою конкуренцією;
4. усі відповіді правильні?

6. Загальні функції управління (Файоль) незалежно від властивостей керованого об'єкта такі:

1. планування;
2. організація;
3. розпорядництво;
4. координування;
5. контроль;
6. адміністрування;

7. усі відповіді правильні.

7. Що таке принципи управління:

1. основні правила, що визначають будову та функціонування системи управління;
2. найважливіші вимоги, дотримання яких забезпечує ефективність управління;
3. усі відповіді правильні?

8. На яких принципах повинна базуватися адміністративна модель організації:

1. функціональний поділ праці;
2. скалярний ланцюг команд;
3. єдність розпорядництва;
4. діапазон контролю;
5. планування;
6. усі відповіді правильні?

9. Визначаються такі види управління:

1. технічне;
2. державне;
3. ідеологічне;
4. недержавне;
5. виробничою діяльністю;
6. економічною діяльністю;
7. людиною;
8. усі відповіді правильні.

10. Чим обумовлений процес управління:

1. наявністю суб'єкта управління;
2. наявністю об'єкта управління;
3. існування між суб'єктом і об'єктом прямого зв'язку;
4. існування між суб'єктом і об'єктом зворотного зв'язку;
5. усі відповіді правильні?

11. За цілями управління зводиться до керуючого впливу суб'єкта на об'єкт щодо:

1. упорядкування системи;
2. упорядкування порядку;

3. збереження структури системи;
4. забезпечення функціонування системи;
5. забезпечення порядку;
6. усі відповіді правильні.

12. Відмінність процесу управління від інших процесів полягає в такому:

1. процес управління відбувається тільки там, де проявляється спільна діяльність людей;
2. головне призначення процесу управління – впорядковує вплив на учасників спільної діяльності;
3. об'єктом впливу управління є поведінка учасників спільної діяльності й взаємини між ними;
4. мета процесу управління – це регулювання поведінки учасників спільної діяльності;
5. управління базується на співвідпорядкованості волі учасників управлінських відносин;
6. механізм реалізації управління персоніфікують суб'єкти управління;
7. усі відповіді правильні.

13. Управління – це процес, у ході якого здійснюється:

1. планомірний вплив суб'єкта управління на його об'єкт із метою одержання певних результатів;
2. планомірний вплив адміністрації на підлеглого з метою одержання певних результатів;
3. усі відповіді правильні.

14. Якими методами держава зобов'язана регулювати управління в ринковій економіці:

1. законодавчо-нормативними;
2. за допомогою фінансової політики;
3. за допомогою контролю над монополіями;
4. підтримки становлення малого та середнього бізнесу і т. д.;
5. усі відповіді правильні?

15. На що повинен орієнтуватися менеджер для досягнення цілей:

1. на поточний стан справ у колективі;
2. на створення умов щодо розвитку здатностей своїх співробітників;
3. на систему стимулювання розвитку здатностей своїх співробітників;
4. на перешкоджання самореалізації особистостей;

5. усі відповіді правильні?

16. Адміністрація – це:

1. державні органи, що здійснюють управління;
2. посадові особи, персонал будь-якої установи, організації;
3. розпорядники, відповідальні влаштовувачі будь-чого;
4. усі відповіді правильні.

17. Адміністративний менеджмент дає можливість поєднувати:

1. теоретичні методи управління;
2. теоретичні методи менеджменту;
3. практичний досвід менеджменту;
4. усі відповіді правильні.



Тема 3. Процеси та системи адміністративного менеджменту

1. Процес, що здійснюється в адміністративно-державних системах різного рівня – це:

1. Адміністративний процес.
2. Адміністративно-державний процес.
3. Адміністративно-державне управління.
4. Адміністративне управління.

2. Законність, на якій базуються цілі адміністративно-державного управління розуміється як:

1. Система юридичних правил, норм, засобів і гарантій з відповідними їм державними структурами, покликана забезпечувати практичну реалізацію законів та інших нормативних актів.
2. Сукупність ресурсів законодавчого характеру, що необхідні для формування та реалізації управлінських рішень.
3. Методи формування цілей у органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування.
4. Особливість встановлення цілей системи державного управління, зокрема, конкретних органів виконавчої влади.

3. Ресурсне забезпечення цілей адміністративно-державного управління – це:

1. Процеси збору інформаційних ресурсів, що необхідні для функціонування АДУ.
2. Процес досягнення цілей АДУ, що забезпечується за допомогою безперервних взаємопов'язаних дій.
3. Сукупність ресурсів, що необхідні для формування та реалізації цілей АДУ.
4. Закони і принципи загальної теорії управління, а також підходи, на яких формується АДУ.

4. Цілями наукової і інноваційної політики держави є:

1. Забезпечення прогресивних перетворень у сфері матеріального виробництва.
2. Зміцнення безпеки і обороноздатності країни.
3. Збільшення внеску науки і техніки у розвиток економіки країни.
4. Всі відповіді вірні.

5. Цілями наукової і інноваційної політики держави є:

1. Підвищення конкурентоспроможності національного продукту на світовому ринку.
2. Поліпшення екологічної обстановки.
3. Збереження і розвиток наукових шкіл, що склались.
4. Всі відповіді вірні.

6. Метою некомерційного маркетингу органів державного управління є:

1. Вивчення і урахування потреб ринку.
2. Виявлення між крупних груп населення попиту на соціальні послуги.
3. Дослідження попиту на послуги державних органів.
4. Приведення діяльності органів державної влади до відповідності з потребами соціальних груп населення.

7. Однією із цілей некомерційного маркетингу є:

1. Підвищення ефективності діяльності некомерційних організацій.
2. Дослідження структури зовнішнього середовища і визначення стану цього середовища.
3. Приведення діяльності органів державної влади, громадських, релігійних і благодійних організацій до відповідності до потреб соціальних груп населення.

4. Забезпеченні результативного функціонування функцій і процесів управління, здійснюваних у ході підготовки і проведення адміністративного заходу.

8. Однією із цілей некомерційного маркетингу є:

1. Підвищення ефективності діяльності некомерційних організацій.
2. Дослідження структури зовнішнього середовища і визначення стану цього середовища.
3. Забезпечення більш раціонального і оптимального розподілу соціальних і інших послуг.
4. Забезпеченні результативного функціонування функцій і процесів управління, здійснюваних у ході підготовки і проведення адміністративного заходу.

9. Однією із цілей некомерційного маркетингу є:

1. Підвищення ефективності діяльності некомерційних організацій.
2. Дослідження структури зовнішнього середовища і визначення стану цього середовища.
3. Формування позитивної суспільної думки по відношенню конкретних програм, соціальних інститутів, державних і громадських діячів тощо.
4. Забезпеченні результативного функціонування функцій і процесів управління, здійснюваних у ході підготовки і проведення адміністративного заходу.

10. Управлінська діяльність по вивченню основних закономірностей формування попиту і пропозиції на ринку управлінських послуг з метою виявлення і придбання або розробки та просування найкращих і найперспективніших продуктів, що реалізуються на даному ринку – це:

1. Адміністративно-державне управління.
2. Адміністративний процес.
3. Економічний підхід до адміністративного менеджменту.
4. Адміністративний маркетинг.

11. Зміна політики державного регулювання в частині оподаткування, амортизації тощо, виникнення політичної нестабільності або форс-мажорних обставин в адміністративно-державному управлінні визначаються як:

1. Політико-економічні ризики.
2. Економічні ризики.

3. Економіко-правові ризики.
4. Політичні ризики.

12. Недостатній ступінь точності оцінки ресурсів або витрат, рівня інфляції в адміністративно-державному управлінні визначаються як:

1. Політико-економічні ризики.
2. Економічні ризики.
3. Економіко-правові ризики.
4. Політичні ризики.

13. Недостатній ступінь точності аналізу надійності використовуваних у проєкті технологій, будівельних конструкцій в адміністративно-державному управлінні визначаються як:

1. Політико-економічні ризики.
2. Економічні ризики.
3. Екологічні ризики.
4. Технічні ризики.

14. Непередбачена законодавча жорсткість екологічних нормативів у процесі реалізації проєкту в адміністративно-державному управлінні визначаються як:

1. Політико-економічні ризики.
2. Економічні ризики.
3. Екологічні ризики.
4. Еколого-економічні ризики.

15. Недостатнє врахування природоохоронних вимог у передінвестиційних і передпроектних обґрунтуваннях в адміністративно-державному управлінні визначаються як:

1. Політико-економічні ризики.
2. Економічні ризики.
3. Екологічні ризики.
4. Еколого-економічні ризики.



Тема 4. Управління адміністративним процесом

1. Процес, що включає в себе розробку основних напрямів діяльності і розвитку організації, виявлення потреб у

ресурсах та засобах, що необхідні для реалізації цих напрямів, а також вибір методів і засобів здійснення цих заходів – це:

1. Планування в адміністративному менеджменті.
2. Процес планування.
3. Організаційний план розвитку.
4. План організації управління.

2. Сукупність прийомів та методів раціонального поєднання елементів та ланок, що здійснюють адміністративні функції, створюючи тим самими адміністративно-операційну систему – це:

1. Організація управлінських процесів.
2. Організаційний процес.
3. Процесна карта.
4. Організація управління.

3. Модель адміністративного процесу відображається у:

1. Організації управлінських процесів.
2. Макеті адміністративного процесу.
3. Графічній карті.
4. Процесній карті.

4. Планування меблів в адміністративних приміщеннях, розміщення об'єктів роботи на робочих місцях відображаються у:

1. Графічній моделі.
2. Макетній моделі.
3. Процесній карті.
4. Технічній карті.

5. Зображення взаємозв'язку робіт підрозділів, розподілення обов'язків та повноважень відображаються у:

1. Графічній моделі.
2. Макетній моделі.
3. Процесній карті.
4. Технічній карті.

6. Характеристика управління, яка дозволяє виявити проблеми і скорегувати діяльність організації відповідно до того часу, коли ці проблеми стануть кризою – це:

1. Функція планування.

2. Функція організації.
3. Функція мотивації.
4. Функція контролю.

7. Соціальний контроль полягає у:

1. Захисті прав громадян, які беруть участь у процесі виробництва, або якщо вони є споживачами виробленої продукції.
2. Розробці основних напрямів діяльності і розвитку організації, виявленні потреб у людських ресурсах.
3. Забезпеченні більш раціонального і оптимального розподілу соціальних і інших послуг.
4. Приведенні діяльності органів державної влади до відповідності потреб соціальних груп населення.

8. Екологічний контроль полягає у:

1. Забезпеченні передумов для здійснення господарської діяльності виробництв, технологій, які не шкодять здоров'ю людини та довкіллю.
2. Контролюванні господарської діяльності організацій з питань безпеки людини та довкілля.
3. Реалізації концепції сталого розвитку та збереження довкілля.
4. Прогнозуванні розвитку системи державного управління у сфері здоров'я людей та збереження довкілля.

9. Технологічний контроль полягає у:

1. Проведенні перевірок, ревізій, спеціальних обстежень будівель.
2. Перевірці відповідності виконуваних операцій усіх складових певної технології у процесі створення певної продукції.
3. Аналізуванні та оцінюванні роботи організації щодо її розвитку або удосконалення, виходячи з поставлених цілей.
4. Побудові та контролі моделей адміністративних процесів, що використовуються в організації.

10. Всі види діяльності, що направлені на отримання інформації про ефективність функціонування та поточний стан керуючої системи організації – це:

1. Контролінг.
2. Бюджетний контроль.
3. Адміністративний аудит.
4. Адміністративний контроль.

11. Бюджетний контроль використовується для:

1. Усіх видів діяльності з оцінки поточного стану та ефективність функціонування керованої системи організації.
2. Контрольної діяльності, що повинна об'єктивно та якісно аналізувати та оцінювати роботу організації.
3. Отримання вичерпуючої інформації про доходи та видатки організації.
4. Проведенні перевірок, ревізій, спеціальних обстежень організації.

12. Для отримання вичерпуючої інформації про доходи та видатки організації використовують:

1. Контролінг.
2. Ревізії.
3. Бюджетний контроль.
4. Адміністративний аудит.

13. Адміністративний аудит використовується для:

1. Забезпечення більш раціонального і оптимального розподілу соціальних і інших послуг.
2. Отримання об'єктивної та своєчасної інформації про поточний стан і функціонування системи управління організації.
3. Контролю моделей адміністративних процесів, що використовуються в організації.
4. Отримання вичерпуючої інформації про доходи та видатки організації.

14. Для отримання об'єктивної та своєчасної інформації про поточний стан і функціонування системи управління організації використовують:

1. Контролінг.
2. Ревізії.
3. Бюджетний контроль.
4. Адміністративний аудит.

15. Влада посади визначається як:

1. Влада, що виникає не з самої посади, а делегується її володарю тими, кому він підпорядковується.
2. Влада поважного, доброго та відданого керівника.
3. Влада поважного, доброго та відданого службовця.
4. Влада, яка сприймається всіма співробітниками, підлеглими.



Тема 5. Організація діяльності апарату державних органів управління

1. Система взаємопов'язаних органів, які діють від імені держави, мають владні повноваження, компетенцію,

визначену структуру і кадри – це:

1. Органи державного управління.
2. Апарат державного управління.
3. Органи виконавчої влади.
4. Апарат управління.

2. Апарат державного управління – це:

1. Система взаємопов'язаних органів, які здійснюють керівництво господарською діяльністю державних підприємств і організацій.
2. Система взаємопов'язаних органів, які здійснюють державне регулювання всіма галузями економіки.
3. Система взаємопов'язаних органів, які діють від імені держави, мають владні повноваження, компетенцію, визначену структуру і кадри.
4. Сукупність прийомів та засобів, застосування яких дозволяє забезпечити ефективне функціонування керуючої та керованої підсистем системи управління.

3. За територіальними масштабами діяльності органи державного управління класифікуються на:

1. Центральні, місцеві, республіканські, міжтериторіальні.
2. Центральні, республіканські, місцеві.
3. Республіканські, міжтериторіальні, міжнародні.
4. Місцеві, районні, селищні.

4. За способом утворення, реорганізації, ліквідації органу, призначення на посаду та звільнення з посади його керівників Кабінет Міністрів України відноситься до:

1. Органів, керівники яких призначаються та звільняються з посад особливим порядком.
2. Органів, що утворюються міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.
3. Місцевих органів державного управління.
4. Органів, які утворюються ВРУ, Президентом України, представницькими органами влади.

5. За способом утворення, реорганізації, ліквідації органу, призначення на посаду та звільнення з посади його керівників Антимонопольний комітет відноситься до:

1. Органів, керівники яких призначаються та звільняються з посад особливим порядком.
2. Органів, що утворюються міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.
3. Місцевих органів державного управління.
4. Органів, які утворюються ВРУ, Президентом України, представницькими органами влади.

6. За способом утворення, реорганізації, ліквідації органу, призначення на посаду та звільнення з посади його керівників Фонд державного майна відноситься до:

1. Органів, керівники яких призначаються та звільняються з посад особливим порядком.
2. Органів, що утворюються міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.
3. Місцевих органів державного управління.
4. Органів, які утворюються ВРУ, Президентом України, представницькими органами влади.

7. За способом утворення, реорганізації, ліквідації органу, призначення на посаду та звільнення з посади його керівників Нацбанк України відноситься до:

1. Органів, керівники яких призначаються та звільняються з посад особливим порядком.
2. Органів, що утворюються міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.
3. Місцевих органів державного управління.
4. Органів, які утворюються ВРУ, Президентом України, представницькими органами влади.

8. За територіальними масштабами діяльності Кабінет Міністрів України відноситься до:

1. Місцевих органів держуправління.
2. Республіканських органів держуправління.
3. Міжтериторіальних органів держуправління.
4. Центральних органів держуправління.

9. За територіальними масштабами діяльності Миколаївська держадміністрація відноситься до:

1. Місцевих органів держуправління.
2. Республіканських органів держуправління.
3. Міжтериторіальних органів держуправління.
4. Центральних органів держуправління.

10. За територіальними масштабами діяльності митниця відноситься до:

1. Місцевих органів держуправління.
2. Республіканських органів держуправління.
3. Міжтериторіальних органів держуправління.
4. Центральних органів держуправління.

11. За порядком прийняття управлінських рішень Кабінет Міністрів України відноситься до:

1. Місцевих органів держуправління.
2. Колегіальних органів держуправління.
3. Центральних органів держуправління.
4. Єдиноначальних органів держуправління.

12. Первинний елемент апарату державного управління, який є носієм виконавчої влади та має юридичний статус такого органу, що утворюється державою в порядку встановленому законом, для здійснення від її імені функцій виконавчої влади – це:

1. Орган виконавчої влади.
2. Орган законодавчої влади.
3. Місцевий орган держуправління.
4. Апарат держуправління.



Тема 6. Менеджер в системі адміністративного менеджменту

1. Суб'єктами адміністрування є:

1. працівники підприємства (організації);
2. процеси управління в організації;
3. керівники різних рівнів управління організацією.

2. Об'єктами адміністрування є:

1. працівники підприємства (організації);
2. процеси управління в організації;
3. керівники різних рівнів управління організацією.

3. Процес адміністрування – це:

1. частина загального процесу управління;
2. виокремлені дії розпорядчого характеру;
3. окрема складова управління персоналом.

4. Функціональні характеристики адміністративного органу:

1. розкривають його як структуру, яка виконує визначені функції організації;
2. розглядають його як колектив людей, виділених керівництвом для виконання покладених на нього корпоративних завдань у відповідній сфері діяльності;
3. вказують на наділення визначеної структури(колективу людей) необхідною компетенцією(функції та повноваження);
4. роблять акцент на належність даної структури до організаційного апарату.

5. Юридичні характеристики адміністративного органу:

1. розкривають його як структуру, яка виконує визначені функції організації;
2. розглядають його як колектив людей, виділених керівництвом для виконання покладених на нього корпоративних завдань у відповідній сфері діяльності;
3. вказують на наділення визначеної структури (колективу людей) необхідною компетенцією (функції та повноваження);
4. роблять акцент на належність даної структури до організаційного апарату.

6. Організаційні характеристики адміністративного органу:

1. розкривають його як структуру, яка виконує визначені функції організації;
2. розглядають його як колектив людей, виділених керівництвом для виконання покладених на нього корпоративних завдань у відповідній сфері діяльності;
3. вказують на наділення визначеної структури(колективу людей) необхідною компетенцією(функції та повноваження);
4. роблять акцент на належність даної структури до організаційного апарату.

7. Визначення складності зовнішніх та внутрішніх зв'язків, швидкість отримання та суворе збереження інформації, своєчасне прийняття та оптимізація виконання рішень є вимогою:

1. мобільності;
2. оперативності;
3. економічності.

8. До якої групи чинників, які впливають на визначення норми керованості відносяться інтеграція праці; діяльність неформальних груп; культура спілкування; плинність кадрів?

1. чинники, які визначені дорученими завданнями;
2. чинники, які залежать від особи керівника;
3. чинники, які залежать від персоналу;
4. чинники технічного характеру.

9. За функціональною ознакою сучасний адміністративний апарат поділяють на:

1. консультативний, обслуговуючий та особистий;
2. лінійний та функціональний;
3. обов'язків та рекомендаційний;
4. виробничий, збутовий, обліковий, технічний, кадровий.

10. Сукупність взаємозв'язаних операцій, що дозволяють виробити і реалізувати адміністративну дію називається:

1. адміністративною структурою;
2. адміністративним органом;
3. адміністративним процесом;
4. адміністративною системою.

Тема 7. Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту



1. При дослідженні явищ дисфункцій для оцінки на підставі анкетних результатів, висновків, досліджень, статистичних даних, дослідження ситуації та відношень

між співробітниками використовується:

1. Соціальний модуль.
2. Просторовий аналіз.

3. Організаційний модуль.
4. Організаційно-соціальний модуль.

2. При дослідженні явищ дисфункцій для висвітлення комплексності реального функціонування організації або її складового елемента використовується:

1. Соціальний модуль.
2. Просторовий аналіз.
3. Організаційний модуль.
4. Організаційно-соціальний модуль.

3. При дослідженні явищ дисфункцій для виявлення, в одиницях, що вимірюються (кількість та вартість), розміру скритих витрат використовується:

1. Соціальний модуль.
2. Просторовий аналіз.
3. Фінансовий модуль.
4. Організаційно-фінансовий модуль.

4. Аналіз цілей, структур, систем, технологій, ресурсів, завдань, методів, інших складових внутрішнього середовища системи – це:

1. Поелементний аналіз організації управління.
2. Просторовий аналіз організації управління.
3. Часовий аналіз організації управління.
4. Загальний аналіз організації управління.

5. Аналіз структури і взаємодії окремих ланок управління, функціонального поділу праці – це:

1. Поелементний аналіз організації управління.
2. Просторовий аналіз організації управління.
3. Часовий аналіз організації управління.
4. Загальний аналіз організації управління.

6. Дослідження течії процесу підготовки, прийняття і організації виконання рішень, вивчення послідовності взаємодій підрозділів – це:

1. Поелементний аналіз організації управління.
2. Просторовий аналіз організації управління.
3. Часовий аналіз організації управління.
4. Загальний аналіз організації управління.

7. Які сфери діяльності організації має охоплювати діагноз дослідження організації?

1. Матеріальне забезпечення та енергопостачання.
2. Управління людським фактором.
3. Управління довгостроковими ресурсами.
4. Всі відповіді вірні.

8. Які сфери діяльності організації має охоплювати діагноз дослідження організації?

1. Фінансово-економічна діяльність.
2. Управління людським фактором.
3. Управління довгостроковими ресурсами.
4. Всі відповіді вірні.

9. Які сфери діяльності організації має охоплювати діагноз дослідження організації?

1. Управління людським фактором.
2. Матеріальне забезпечення та енергопостачання
3. Управління довгостроковими ресурсами.
4. Всі відповіді вірні.

10. Для дослідження системи адміністративного менеджменту використовуються наступні техніки накопичення та аналізу інформації:

1. Довірчі бесіди.
2. Анкетування.
3. Спостереження.
4. Всі відповіді вірні.



Тема 8. Технології дослідження і реалізації адміністративних процесів

1. Які фактори використовуються для реєстрації процесу роботи на робочих місцях?

1. Методи праці.
2. Час, за який було виконано завдання.
3. Операції, що були виконані.
4. Всі відповіді вірні.

2. Які фактори використовуються для реєстрації процесу роботи на робочих місцях?

1. Кількість продукції, що була вироблена.
2. Час, за який було виконано завдання.
3. Операції, що були виконані.
4. Всі відповіді вірні.

3. Хронологічний запис функцій одного працівника в заданому робочому циклі, часто з урахуванням фактору часу – це:

1. Карта реєстрації функцій для групи людей.
2. Карта реєстрації робочих функцій.
3. Карта компетентності.
4. Карта реєстрації функцій «людина-машина».

4. Опис існуючого положення, а також проектування раціональних основ взаємодії і адекватного залучення до роботи всіх членів групи, що мають досягнути спільних цілей – це:

1. Карта реєстрації функцій для групи людей.
2. Карта реєстрації робочих функцій.
3. Карта компетентності.
4. Карта реєстрації функцій «людина-машина».

5. В якому із методів реєстрації послідовності робочих функцій вказують послідовність операцій в часі для двох або більше суб'єктів діяльності (людини і предмета операційного процесу), а також синхронність функцій в масштабі цієї черговості?

1. Карта реєстрації функцій для групи людей.
2. Карта реєстрації робочих функцій.
3. Карта компетентності.
4. Карта реєстрації функцій «людина-машина».

6. Який із методів реєстрації послідовності робочих функцій графічно відображає дійсні можливості під час обслуговування машин працівниками, що задіяні на даній ланці (на виробничій ділянці, в офісі тощо)?

1. Карта реєстрації функцій для групи людей.
2. Карта реєстрації робочих функцій.
3. Карта компетентності.
4. Карта реєстрації функцій «людина-машина».

7. Який із методів реєстрації послідовності робочих функцій виявляє взаємозв'язок при виконанні чергових функцій, тобто синхронізації ручних і машиноручних рухів, що виконуються на робочому місці?

1. Карта реєстрації функцій для групи людей.
2. Карта реєстрації робочих функцій.
3. Карта реєстрації функцій обох рук.
4. Карта реєстрації функцій «людина-машина».

8. В якому випадку виникає необхідність формування нової організаційної структури?

1. Створення нової організації.
2. Зміна керівника організації.
3. Ротація кадрів.
4. Введення в дію нового обладнання.

9. В якому випадку виникає необхідність формування нової організаційної структури?

1. Реструктуризація старої організації.
2. Зміна керівника організації.
3. Ротація кадрів.
4. Введення в дію нового обладнання.

10. В якому випадку виникає необхідність формування нової організаційної структури?

1. Зміна в підходах та методах управління організацією.
2. Зміна керівника організації.
3. Ротація кадрів.
4. Введення в дію нового обладнання.

11. В якому випадку виникає необхідність формування нової організаційної структури?

1. Зміна напрямку діяльності організації.
2. Зміна керівника організації.
3. Ротація кадрів.
4. Введення в дію нового обладнання.

12. При аналізі інформації досліджуються:

1. Засоби, за якими установа організована для здійснення своїх основних функцій.

2. Інформаційні потоки з метою удосконалення якості та оптимізації затрат.
3. Інформаційні запити сфери управління заради надання фактичної інформації відповідним особам, в потрібному місці і в потрібний час.
4. Засоби комунікацій для раціоналізації інформаційних потоків.

13. При аналізі діяльності організації досліджуються:

1. Засоби, за якими установа організована для здійснення своїх основних функцій.
2. Функції окремих працівників поряд зі засобами та методами раціоналізації процесу праці.
3. Зв'язки між відділами, розподіл прав та обов'язків.
4. Методи трудової діяльності.

14. Метод розподілу ресурсів, що охарактеризований в кількісній формі, для досягнення цілей, які також представлені кількісно – це:

1. Бюджет.
2. Бізнес-план.
3. Карта реєстрації робочих функцій.
4. План виробництва.

15. Технологія, що надає можливість здійснити оцінювання перспективної ситуації як всередині організації, так і за її межами – це:

1. Бюджет.
2. Бізнес-план.
3. Карта реєстрації робочих функцій.
4. План виробництва.

16. У маркетинговому плані (один із розділів бізнес-плану) вказується:

1. Опис основних конкурентів.
2. Основний споживач та покупець.
3. Основна маркетингова стратегія.
4. Всі відповіді вірні.

17. У маркетинговому плані (один із розділів бізнес-плану) вказується:

1. Опис основних конкурентів.
2. Основний споживач та покупець.
3. Специфічні конкурентоспроможні риси товару.
4. Всі відповіді вірні.

18. У плані управління (один із розділів бізнес-плану) визначається:

1. Можливість діяльності інвесторів, засновників, управлінської команди, ради директорів.
2. Опис продукту або послуги та його індивідуальні риси.
3. Виробництво, торгівельна мережа, сервіс та інші сфери діяльності.
4. Фінансові потреби та різні джерела фінансування.

19. У фінансовому плані (один із розділів бізнес-плану) визначається:

1. Можливість діяльності інвесторів, засновників, управлінської команди, ради директорів.
2. Опис продукту або послуги та його індивідуальні риси.
3. Виробництво, торгівельна мережа, сервіс та інші сфери діяльності.
4. Фінансові потреби та різні джерела фінансування.

20. Програмне забезпечення, що ефективно здійснює у встановленому порядку передбачувані операції, забезпечуючи отримання бажаного результату – це:

1. Система/функція моніторингу.
2. Система/функція знань.
3. Операційна система/функція.
4. Комунікаційна система/функція.

21. Комп'ютерна система, що призначена для обробки даних і надання споживачеві інформації про виробничий процес – це:

1. Система/функція моніторингу.
2. Система/функція знань.
3. Операційна система/функція.
4. Комунікаційна система/функція.

22. Комп'ютеризована система, що використовується менеджерами при підготовці управлінських рішень – це:

1. Система/функція моніторингу.
2. Система/функція забезпечення рішень.
3. Операційна система/функція.
4. Комунікаційна система/функція.

23. Система, функціонування якої засновано на використанні логіки прийняття рішень експертом (людиною) – це:

1. Система/функція моніторингу.

2. Система/функція знань.
3. Операційна система/функція.
4. Комунікаційна система/функція.

24. Система, що надає можливість переборювати географічні і часові бар'єри, об'єднує процеси передачі інформації всередині і за межами організації – це:

1. Система/функція моніторингу.
2. Система/функція знань.
3. Комунікаційна система/функція.
4. Операційна система/функція.



Тема 9. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності

1. Завданням діагностування є:

1. виявлення суперечностей між поточним і бажаним станом системи управління;
2. виявлення гармонії між поточним і бажаним станом системи управління;
3. виявлення характеру, масштабу, ступеня складності проблем, що притаманні організації;
4. виявлення обсягу та характеру змін, що мають бути здійснені в організації.

2. Виходячи з сутності системи менеджменту організації, основні напрями її аналізу – це:

1. системний;
2. ситуативний;
3. поелементний;
4. просторовий;
5. часовий.

3. Виходячи з цілей видами аналізу є:

1. системний;
2. ситуативний;
3. діагностичний;
4. прогностичний;
5. детальний.

4. Методичні підходи до загального організаційного аналізу та діагностування групують таким чином:

1. аналіз організаційних дисфункцій;
2. аналіз і діагностування стану організації відносно окремих функцій;
3. аналіз і діагностування ресурсів як основи реалізації цих функцій;
4. аналіз і діагностування організаційної структури;
5. оцінювання сильних і слабких сторін організації, а також потенційних шансів і загроз на шляху її життєдіяльності;
6. компромісний підхід, який ураховує зазначені якості.

5. Аналіз і діагностування стану організації й її системи адміністративного управління концентрують увагу на:

1. факторах, що впливають на діяльність організації у процесі досягнення її цілей;
2. ресурсах, які використовує організація для досягнення її цілей.

6. У дослідженні будь-якого з явищ дисфункцій необхідно звернути увагу на такий аспект (модуль):

1. ресурсний;
2. соціальний;
3. організаційний;
4. фінансовий.

7. Організаційну структуру з метою її дослідження й удосконалення розглядають з точки зору:

1. зовнішньої;
2. внутрішньої;
3. статичної;
4. динамічної (за фактором часу);
5. просторової.

8. Сфера діяльності організації, яка має охопити діагностичне дослідження, – це:

1. управління довгостроковими ресурсами;
2. управління короткостроковими ресурсами;
3. матеріальне забезпечення й енергопостачання;
4. фінансово-економічна діяльність;
5. управління людським фактором (трудовими ресурсами).

9. Головні фактори, які мають бути закладені в SWOT-аналіз, – це:

1. сильні сторони зовнішнього оточення;
2. слабкі сторони зовнішнього оточення;
3. можливості з боку зовнішнього оточення;
4. загрози з боку зовнішнього оточення;
5. сильні сторони організації;
6. слабкі сторони організації;
7. можливості з боку організації;
8. загрози з боку організації.

10. Техніка накопичення й аналізу інформації, відома в практиці досліджень системи адміністративного менеджменту, – це:

1. засоби масової інформації;
2. аналіз даних, отриманих із документів (без урахування засобу запису інформації або аналізу документації);
3. спостереження за ходом технологічного процесу;
4. довірчі бесіди,
5. роздача та заповнення анкет.



Тема 10. Робота керівника з документами

1 Вдосконалення діловодства здійснюють відповідно до:

1. Державних стандартів і основних положень Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД)
2. Державних стандартів
3. Основних положень Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД)

2. Документи, які створюють внаслідок діяльності органу управління, довідковий апарат до них, методи і засоби їх оброблення і використання складають

1. Єдиної державної системи діловодства
2. Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації
3. інформаційно-пошукову систему (ІПС)

3. Планування, організація, координація контроль тощо – властиві всім органам управління це

1. спеціальні функції управління
2. загальні функції управління

3. методичні функції управління

4. Постачання, облік, фінансування - це

1. загальні функції управління
2. методичні функції управління
3. спеціальні функції управління

5. Документацію, яка забезпечує організаційну функцію апарату управління, називають

1. організаційно-розпорядчою (ОРД)
2. з особового складу
3. управлінською

6. Реквізити, що наносяться під час складання документа називаються

1. Змінними
2. Постійними
3. Повними

7 Реквізити, що наносяться при виготовленні уніфікованої форми чи бланку називаються

1. Змінними
2. Постійними
3. Повними

8 Площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень називають

1. Реквізитами
2. Параметрами
3. Берегами документа

9. Всього існує наступна кількість реквізитів

1. 31
2. 32
3. 33

10 Стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної називається

1. Бланком

2. Трафаретом
3. Документом

11. Модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити називається

1. Формуляр-зразок
2. Бланк
3. Уніфікована форма документу

12. Площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами називається

1. Берегами документа
2. Довжиною реквізиту
3. Робочою площею документа

13. Варіант розташування реквізиту, при якому початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж відведеної робочої площі називається

1. Кутовим
2. Центрованим
3. Повздовжнім

14. Документ, що регламентує прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень називається

1. Наказ по особовому складу;
2. Заява про надання чергової відпустки;
3. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати;

15. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи – працівника (учня, студента) називається

1. Автобіографія
2. Наказ
3. Характеристика

16. Аркуш паперу із низкою запитань, який пропонують заповнити особі, щоб дістати потрібні відомості про неї це - ...

1. Особова картка

2. Анкета
3. Резюме



Тема 11. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту

1. Які види змін зовнішнього середовища характеризуються виникненням загрози економічній або соціальній позиції індивідууму?

1. Суспільні зміни.
2. Психологічні зміни.
3. Культурні зміни.
4. Економічні зміни.

2. Які види змін зовнішнього середовища характеризуються еволюцією норм та засобів життя, ростом потреби індивідуальної свободи?

1. Психологічні зміни.
2. Суспільні зміни.
3. Культурні зміни.
4. Економічні зміни.

3. Які види змін зовнішнього середовища характеризуються розвитком знань, засобів комунікації?

1. Суспільні зміни.
2. Культурні зміни.
3. Психологічні зміни.
4. Економічні зміни.

4. Які види змін зовнішнього середовища характеризуються майновою нерівністю в міжнародному масштабі?

1. Суспільні зміни.
2. Психологічні зміни.
3. Культурні зміни.
4. Економічні зміни.

5. Які види змін зовнішнього середовища характеризуються включенням інформатики і телекомунікацій в процеси управління і виробництва?

1. Суспільні зміни.
2. Технологічні зміни.
3. Культурні зміни.
4. Економічні зміни.

6. Техніко-економічні бар'єри, що викають в процесі здійснення організаційних змін передбачають:

1. Перехід до виробництва інших товарів.
2. Перехід на нові технології.
3. Перехід до сучасних методів виробництва.
4. Всі відповіді вірні.

7. Соціальні і психологічні зміни, що викають в процесі здійснення організаційних змін передбачають:

1. Отримання нової кваліфікації.
2. Перехід на нові методи роботи.
3. Зміну характеру і засобів нагляду.
4. Всі відповіді вірні.



Тема 12. Мотивування працівників апарату управління

1. Завдання мотивації полягає у приведенні в дію можливостей працівника, пов'язаних з:

1. його майстерністю;
2. освітою;
3. фаховою підготовкою;
3. розвитком трудового потенціалу;
4. прагненням до самореалізації;
5. усі відповіді правильні.

2. Які основні завдання мотивації:

1. формування в кожного співробітника розуміння сутності та значення мотивації у процесі праці;
2. навчання персоналу і керівного складу психологічним основам у середені фірми;
3. формування в кожного керівника демократичних підходів до управління;
4. управління персоналом з використанням сучасних методів мотивації;
5. усі відповіді правильні?

3. Мотивація – це сукупність ряду факторів управління, які впливають на роботу працівників і задовольняють:

1. моральні потреби працівників;
2. матеріальні потреби працівників;
3. усі потреби;
4. усі відповіді правильні.

4. Які є види теорій мотивації:

1. змістовні;
2. процесуальні;
3. законні;
4. усі відповіді правильні?

5. На які основні категорії можна розділити потреби (за Маслоу):

1. фізіологічні потреби;
2. потреби в безпеці та впевненості в майбутньому;
3. потреби в приналежності;
4. потреби у повазі;
5. потреби в самовираженні;
6. усі відповіді правильні?

6. Які потреби притаманні людям (теорія Девіда Мак-Клелланда):

1. влада;
2. успіх;
3. причетність;
4. присутність;
5. усі відповіді правильні?

7. Які теорії відносять до найвідоміших процесуальних теорій мотивації:

1. теорія очікувань В. Врума;
2. теорія справедливості С. Адамса;
3. модель Л. Портера – Е. Лоулера;
4. теорія посилення мотивації Б. Скіннера;
5. усі відповіді правильні?

8. Теорія очікування у процесі аналізу мотивації до праці підкреслює важливість взаємозв'язків:

1. витрати праці – результати;
2. результати – винагорода;

3. валентність;
4. задоволеність винагородою;
5. усі відповіді правильні.

9. Які фактори задіяні у механізмі мотивації працівника (згідно з комплексною моделлю мотивації персоналу):

1. витрачені зусилля;
2. сприйняття;
3. отримані результати;
4. винагорода;
5. ступінь задоволення;
6. усі відповіді правильні?

10. Від яких характеристик (згідно з теорією постановки цілей Е. Локка) залежить готовність людини прикладати ті чи інші зусилля для досягнення поставленої мети:

1. складності цілі;
2. специфічності цілі;
3. прийнятності цілі для індивіда;
4. прихильності людини цілі;
5. усі відповіді правильні?

11. Взаємодією яких процесів визначається задоволеність або незадоволеність працівника:

1. внутрішніх (оцінка індивідом результатів з погляду співвідношення їх з поставленою метою);
2. зовнішніх (оцінка виконання роботи оточуючими);
3. усі відповіді правильні?

12. Із якими складнощами поєднане практичне використання теорії постановки цілей:

1. слабка уніфікованість теорії;
2. складно однозначно визначити вплив залучення підлеглих до процесу постановки цілей;
3. ускладнюється під час постановки цілі не окремому співробітнику, а групі в цілому;
4. усі відповіді правильні?

13. Стимулювання становить безперервний процес щодо:

1. формування та удосконалювання системи стимулів, унікальних для кожного конкретного підприємства;
2. виконання зовнішнього впливу;
3. спонукання персоналу до праці;
4. задоволення потреб підприємства, досягаючи поставлених цілей;
5. гарантування персоналу винагороди за працю;
6. формування та удосконалювання системи стимулів;
7. усі відповіді правильні.

14. Мотивація становить безперервний процес:

1. формування унікальної для кожної людини системи мотивів виходячи з особистісних інтересів і потреб, які спонукають особу до трудової діяльності;
2. усвідомлення та бажання задовольнити потреби через реалізацію інтересів у процесі трудової діяльності або за її результатами;
3. усі відповіді правильні.

15. Які види стимулів виокремлюються у сучасній практиці мотивації:

1. залежно від впливу (матеріальні та нематеріальні);
2. за формою винагороди (грошові та негрошові);
3. за спрямованістю дії (прямі та непрямі);
4. за результатами праці (за якістю праці);
5. за продуктивністю праці;
6. за інтенсивністю праці;
7. залежно від термінів дії (коротко-, середньо- і довгострокові стимули);
8. усі відповіді правильні?

16. Які потреби лежать в основі мотивів:

1. інтереси;
2. схильності;
3. переконання;
4. усі відповіді правильні?

17. Які елементи входять у просту модель процесу мотивації:

1. потреби;
2. цілеспрямована поведінка;
3. задоволення потреб;
4. усі відповіді правильні?

18. Які основні види стимулів розрізняють:

1. примус;
2. матеріальні;
3. моральне заохочення;
4. самоствердження;
5. усі відповіді правильні?

19. На які види поділяються мотиваційні заходи:

1. позитивні;
2. негативні;
3. матеріальні;
4. моральні;
5. усі відповіді правильні?

20. Принципи побудови системи стимулювання, розроблені у теорії управління і застосовуванні у ринковій економіці, такі:

1. комплексність;
2. системність;
3. регламентація;
4. спеціалізація;
5. стабільність;
6. цілеспрямована творчість;
7. усі відповіді правильні.

21. Які фактори потребують урахування у комплексі у ході побудови системи стимулювання:

1. організаційні;
2. правові;
3. технічні;
4. матеріальні;
5. соціальні;
6. моральні;
7. соціологічні;
8. психологічні;
9. усі відповіді правильні?

22. Які завдання повинна вирішувати регламентація щодо змісту виконуваної роботи співробітниками підприємства:

1. визначення робіт та операцій, які повинні бути покладені на працівників;

2. забезпечення працівників необхідною їм інформацією для виконання покладених на них завдань;
 3. розподіл робіт і операцій між підрозділами підприємства за принципом раціональності;
 4. встановлення конкретних посадових обов'язків для кожного працівника відповідно до його кваліфікації і рівня освіти;
- д) усі відповіді правильні?

23. Що вміщує регламентація для стимулювання виконуваної роботи:

1. визначення ряду показників, що характеризують діяльність підрозділів підприємства і кожного працівника окремо з урахуванням внесків підрозділів і окремих працівників у загальний результат діяльності підприємства;
2. визначення ряду показників, що характеризують діяльність підрозділів підприємства і кожного працівника;
3. визначення кількісної оцінки за кожним із показників;
4. створення загальної системи оцінки внеску працівника в досягнення загальних результатів діяльності з урахуванням ефективності та якості виконуваної роботи;
5. усі відповіді правильні?

24. Що дозволяє керівнику забезпечити гнучкість системи стимулювання:

1. певні гарантії отримання заробітної плати відповідно до його досвіду та професійних знань;
2. оплата праці працівника залежно від його особистих показників у роботі і результатів роботи підприємства в цілому;
3. усі відповіді правильні?

25. Оберіть спектр гнучких виплат:

1. індивідуальні надбавки за стаж;
2. досвід;
3. рівень освіти;
4. рівень кваліфікації;
5. усі відповіді правильні.

26. Які основні проблеми на українських підприємствах у механізмі стимулювання найманих працівників:

1. недостатня гнучкість механізму формування оплати праці;

2. нездатність реагувати на зміни в ефективності та якості праці окремого працівника;
3. відсутність взагалі будь-якої оцінки;
4. необ'єктивна оцінка підприємцем індивідуальних трудових показників найманих працівників;
5. відсутність справедливої оплати праці керівників, фахівців і службовців;
6. наявність необґрунтованих співвідношень в оплаті їх праці;
7. негативне ставлення персоналу до розміру оплати їх праці;
8. негативне ставлення персоналу до існуючої системи оплати;
9. усі відповіді правильні?

27. Визначте форми матеріального і нематеріального стимулювання персоналу:

1. заробітна плата;
2. різні системи участі в прибутках;
3. системи колективного преміювання;
4. індивідуалізація заробітної плати;
5. моральні стимули;
6. стимулювання працівників, які займаються творчою працею, шляхом застосування вільного графіка роботи;
7. соціальні пільги для співробітників;
8. усі відповіді правильні.

28. Що повинно бути чітко визначеним у системі стимулювання:

1. цілі;
2. види стимулювання відповідно до досягнутих результатів;
3. система оцінки;
4. період і строки виплат винагороди;
5. усі відповіді правильні?

29. Які соціальні пільги можуть бути надані підприємством:

1. соціальні пільги в грошовому вираженні;
2. забезпечення співробітників додатковою пенсією за віком;
3. надання співробітникам права користування установами соціальної сфери підприємства;
4. соціальна допомога родині та організація дозвілля працівників і членів їх сімей;
5. усі відповіді правильні?



Тема 13. Методи адміністративного менеджменту

1. Сукупність прийомів та засобів, застосування яких дозволяє забезпечити ефективне функціонування керуючої та керованої підсистем системи управління – це:

1. Адміністративно-розпорядчі методи управління.
2. Організаційно-розпорядчі методи управління.
3. Методи адміністративного менеджменту.
4. Методи державного управління.

2. За допомогою якого із методів управління здійснюється робота з кадрами?

1. Організаційного.
2. Організаційно-розпорядчого.
3. Адміністративного.
4. Адміністративно-розпорядчого.

3. За допомогою якого із методів управління здійснюється розподіл відповідальності?

1. Організаційного.
2. Організаційно-розпорядчого.
3. Адміністративного.
4. Адміністративно-розпорядчого.

4. За допомогою якого із методів управління підтримується порядок у роботі підприємства?

1. Організаційного.
2. Організаційно-розпорядчого.
3. Адміністративного.
4. Адміністративно-розпорядчого.

5. За допомогою якого із методів втілюються у життя постанови та накази?

1. Організаційного.
2. Організаційно-розпорядчого.
3. Адміністративного.
4. Адміністративно-розпорядчого.

6. Способи владного впливу державних органів на процеси суспільного і державного розвитку, на діяльність державних структур і конкретних посадових осіб – це:

1. Методи державного управління.
2. Методи управління.
3. Організаційно-розпорядчі методи управління.
4. Соціально-політичні методи управління.

7. Методи управління, що засновані на зверненні до гідності, честі і совісті людини – це:

1. Морально-психологічні методи управління.
2. Морально-етичні методи управління.
3. Соціально-етичні методи управління.
4. Соціально-політичні методи управління.

8. Методи управління, що впливають на відповідні інтереси людей та їх угруповань, їх статус у суспільстві, можливості самореалізації – це:

1. Морально-психологічні методи управління.
2. Морально-етичні методи управління.
3. Соціально-етичні методи управління.
4. Соціально-політичні методи управління.

9. Видання індивідуальних приписів на адресу конкретних учасників управлінських відносин є прикладом застосування:

1. Методів державного управління.
2. Функцій державного управління.
3. Соціально-політичних методів управління.
4. Методів державного регулювання.

10. Призначення на посаду або звільнення з посади є прикладом застосування:

1. Методів державного управління.
2. Функцій державного управління.
3. Соціально-політичних методів управління.
4. Методів державного регулювання.

11. Видача дозволів різного роду та встановлення стандартів є прикладом застосування:

1. Методів державного управління.

2. Функцій державного управління.
3. Соціально-політичних методів управління.
4. Методів державного регулювання.

12. Оформлення державних замовлень є прикладом застосування:

1. Методів державного управління.
2. Функцій державного управління.
3. Соціально-політичних методів управління.
4. Методів державного регулювання.

13. Способи і прийоми, дії прямого і обов'язкового визначення поведінки і діяльності людей з боку відповідних керівних компонентів держави – це:

1. Розпорядчі методи державного управління.
2. Дисциплінарні методи державного управління.
3. Організаційно-розпорядчі методи державного управління.
4. Правові методи державного управління.

14. Правові методи державного управління – це:

1. Юридичний вплив на соціально-правову сферу та її окремі елементи у процесі впорядкування суспільних відносин, основним учасником якого є державна влада.
2. Способи і прийоми, дії прямого і обов'язкового визначення поведінки і діяльності людей відповідно до правових компонентів держави.
3. Сукупність засобів правового і адміністративного впливу на відносини людей в організації.
4. Сукупність засобів, способів і прийомів впливу держави, її органів та інститутів на суспільно-економічні відносини суспільства.

15. Юридичний вплив на соціально-правову сферу та її окремі елементи у процесі впорядкування суспільних відносин, основним учасником якого є державна влада – це:

1. Правові методи державного управління.
2. Юридичні методи державного управління.
3. Адміністративні методи державного управління.
4. Організаційно-правові методи державного управління.

16. Способи і прийоми впливу на процес формування та розвитку колективу, а також на соціальні та психологічні процеси, що притаманні групам чи окремим особам – це:

1. Соціально-етичні методи державного управління.
2. Соціально-психологічні методи державного управління.
3. Соціально-економічні методи державного управління.
4. Психологічні методи державного управління.

17. Які із методів державного управління спрямовані на формування сприятливого психологічного клімату у колективі на підставі чіткого дотримання прав людини і психологічних методів дослідження?

1. Адміністративні методи.
2. Методи соціально-психологічного впливу.
3. Методи психологічного впливу.
4. Організаційно-психологічні методи.

18. Які із методів державного управління спрямовані на ефективне використання методів мотивації: переконання, спонукання, залучення?

1. Адміністративні методи.
2. Методи соціально-психологічного впливу.
3. Методи психологічного впливу.
4. Організаційно-психологічні методи.

19. Які із методів державного управління спрямовані на проведення тренінгів і семінарів для керівників усіх рівнів управління?

1. Адміністративні методи.
2. Методи соціально-психологічного впливу.
3. Методи психологічного впливу.
4. Організаційно-психологічні методи.

20. Який із видів соціально-психологічних методів державного управління використовується для створення інформаційної бази розроблення планів соціального розвитку та застосування методів соціального впливу у конкретному колективі?

1. Соціальне нормування.
2. Соціальне прогнозування.
3. Соціальне регулювання.
4. Соціальне планування.

21. Який із видів соціально-психологічних методів державного управління використовується для регулювання різних сторін господарського та соціального життя колективу, узгодження інтересів груп?

1. Соціальне нормування.
2. Соціальне прогнозування.
3. Соціальне регулювання.
4. Соціальне планування.

22. Який із видів соціально-психологічних методів державного управління використовується для ознайомлення працівників з історією, цінностями та заслугами організації, правилами етикету?

1. Соціальне нормування.
2. Соціальне прогнозування.
3. Соціальне регулювання.
4. Соціальне планування.

23. Який із видів соціально-психологічних методів державного управління використовується для складання плану соціального розвитку організації?

1. Соціальне нормування.
2. Соціальне прогнозування.
3. Соціальне регулювання.
4. Соціальне планування.



Тема 14. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті та їх обґрунтування

1. На якій основі у процесі організації управління слід приймати управлінські рішення:

1. найповніших знань про об'єкт управління;
2. функцій і компетенцій ланок керуючої системи;
3. всебічного аналізу фактичних даних;
4. чіткої та об'єктивної оцінки результатів різних варіантів;
5. усі відповіді правильні?

2. На що спрямоване управлінське рішення, яке прийняте в соціальній системі:

1. на управління управлінською діяльністю;
2. на проектування системи управління організації (методологія, структура, процес, механізм);
3. на стратегічне планування;
4. на управління кадрами;
5. на управлінське консультування;
6. на взаємодію з зовнішнім середовищем;
7. на управління ділянками;
8. усі відповіді правильні?

3. Які основні передумови необхідні для прийняття управлінських рішень:

1. можливість вибору єдиної дії з низки альтернатив;
2. наявність мети;
3. необхідність вольового акту особи, яка приймає рішення, у процесі виборі рішення, яка формує його через зіткнення думок і мотивів;
4. усі відповіді правильні?

4. Які особливості управлінських рішень як основного засобу впливу суб'єкта на об'єкт управління:

1. розробляються на основі наукового пізнання об'єктивних умов розвитку господарських процесів;
2. мають специфічну технологію й організацію розроблення та прийняття, побудовану на основі формальної логіки;
3. встановлюють терміни, час, засоби, розподіл обов'язків, відповідальність, які необхідні для здійснення рішень;
4. розробляються на основі певних принципів, вимог до управлінських рішень;
6. передбачають результати, які повинні бути досягнуті у процесі реалізації управлінських рішень;
7. усі відповіді правильні?

5. Що таке управлінське рішення:

1. процес цілеспрямованого перетворення вихідної інформації про стан і умови функціонування об'єкта управління на найбільш раціональний шлях досягнення бажаного результату в майбутньому;

2. результат аналізу, прогнозування та вибір альтернативи з низки варіантів досягнення конкретної мети системи менеджменту;
3. вибір дії із сукупності альтернативних дій, що базується на оцінці витрат;
4. один із необхідних моментів вольової дії, що полягає у виборі мети, дії і способів реалізації;
5. один із центральних процесів управління організацією і може розглядатися як організаційний акт, як один з основних етапів процесу управління, як інтелектуальна задача, як процес легалізації керуючого впливу на керувану систему або підсистему;
6. дія керівництва, що веде до розв'язання суперечностей і зміни ситуації;
7. довільний акт вибору варіанта людської поведінки;
8. вибір альтернативи дії або напрямку дії;
9. акт цілеспрямованої зміни ситуації, формула дій, варіант людської поведінки;
10. усі відповіді правильні?

6. Які взаємопов'язані аспекти управлінських рішень:

1. це вид діяльності, що проходить в керуючій системі та пов'язаний з підготовкою, знаходженням, вибором і прийняттям певних варіантних дій;
2. це варіант впливу керуючої системи на керовану систему та формула впливу;
3. це організаційно-правова діяльність керівника в керованій системі;
4. усі відповіді правильні?

7. Яка послідовність певних операцій для управлінського рішення як специфічного виду діяльності людини в процесі управління:

1. розроблення варіантів дій;
2. вибір варіанта;
3. прийняття варіанта;
4. затвердження варіанта;
5. здійснення варіанта;
6. усі відповіді правильні?

8. Із якими інтересами організації пов'язано будь-яке управлінське рішення:

1. соціальними;
2. економічними;
3. соціально-економічними;
4. організаційними;

5. правовими;
6. технологічними;
7. усі відповіді правильні?

9. Чого вимагає від менеджерів робота з прийняття управлінських рішень:

1. високого рівня компетентності;
2. значних затрат часу;
3. значних затрат енергії;
4. досвіду;
5. відповідальності;
6. усі відповіді правильні?

10. Як діляться управлінські рішення за змістом:

1. технічні;
2. економічні;
3. соціальні;
4. соціально-економічні;
5. усі відповіді правильні?

11. Як діляться управлінські рішення за функціональним змістом:

1. організаційні;
2. регулюючі;
3. координуючі;
4. контролюючі;
5. усі відповіді правильні?

12. Як діляться управлінські рішення за часом дії:

1. стратегічні;
2. тактичні;
3. перспективні;
4. поточні;
5. оперативні;
6. стабілізаційні;
- 7 усі відповіді правильні?

13. Як діляться управлінські рішення за ступенем обов'язковості виконання:

1. директивні;

2. рекомендаційні;
3. орієнтуючі;
4. прогнозні;
5. усі відповіді правильні?

14. Як діляться управлінські рішення за кількістю варіантів:

1. безальтернативні;
2. бінарні;
3. багатоваріантні;
4. інноваційні;
- 5 фінансові;
6. усі відповіді правильні?

15. Як діляться управлінські рішення за характером роботи над ними і кількістю учасників:

1. одноосібні;
2. колегіальні;
3. спільні;
4. усі відповіді правильні?

16. Виберіть етапи процесу розроблення управлінських рішень як однієї з основних функцій управління, в тому числі підсистеми управління якістю:

1. визначення та вибір цільових критеріїв;
2. визначення та вибір ресурсів;
3. визначення та вибір строків;
4. визначення та вибір методів і організаційно-технологічної бази підготовки рішень;
5. усі відповіді правильні.

17. Які підходи зазвичай використовуються під час вибору варіанта рішення:

1. минулий досвід;
2. проведення експерименту як метод вибору варіантів рішень;
3. дослідження та аналіз;
4. усі відповіді правильні?

18. Які головні стадії у процесі розроблення управлінського рішення:

1. аналіз ситуації і визначення проблеми;

2. розроблення й обґрунтування відповідних рішень;
3. вибір кращого рішення, його аналіз та прийняття;
4. реалізація прийнятого рішення;
5. усі відповіді правильні?

19. Що таке процес прийняття управлінського рішення в організації:

1. свідомо цілеспрямована діяльність;
2. процес взаємодії членів організації;
3. вибір альтернатив у рамках організаційного середовища;
4. обов'язкова частина щоденної роботи менеджера;
- 5 усі відповіді правильні?

20. Які етапи містить виконання рішень:

1. організація виконання рішення;
2. аналіз виконання рішення;
3. контроль виконання рішення;
4. зворотний зв'язок і корегування дій;
5. усі відповіді правильні?

21. Що таке якість управлінського рішення:

1. це сукупність параметрів рішення, які задовольняють конкретного споживача;
2. це сукупність параметрів рішення, які забезпечують ефективність реалізації;
3. усі відповіді правильні?

22. Які стадії виокремлюються у процесі підготовки та реалізації управлінських рішень:

1. підготовка рішення;
2. прийняття рішення;
3. реалізація рішення;
4. усі відповіді правильні?

23. Які вимоги до параметрів якості управлінських рішень:

1. показник ентропії, який змінюється від 0 до 1;
2. ступінь ризику в умовах невизначеності під час прийняття управлінських рішень;
3. потенційна ймовірність реалізації управлінських рішень за показниками: якість – витрати – строки;

4. ступінь адекватності теоретичної моделі фактичним даним;
5. усі відповіді правильні?

24. Від чого залежить обґрунтування якості та ефективності управлінських рішень:

1. використання у ході розроблення управлінських рішень наукових підходів менеджменту;
2. аналіз і дослідження впливу законодавчо-правової бази щодо забезпечення якості та ефективності управлінських рішень;
3. відбір кадрів (підготовка) та осіб, які приймають рішення;
4. забезпечення якісною інформацією (вхід – оточення – вихід);
5. формування ефективної системи розроблення рішень;
6. використання найбільш ефективних методів аналізу, прогнозування, економічного обґрунтування кожного управлінського рішення;
7. структуризація проблеми та побудова дерева цілей;
8. забезпечення порівнянності (зіставлення) варіантів рішень;
9. забезпечення багатоваріантності рішень;
10. економічно-правове забезпечення (обґрунтованість) рішень щодо їх прийняття та реалізації;
11. наявність інформаційно-пошукової бази для розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
12. розроблення та функціонування системи відповідальності, мотивації, заохочення якісного та ефективного рішення;
13. наявність ефективно діючого механізму розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
14. усі відповіді правильні?

25. Які принципи якості стосуються усіх стадій управлінських рішень: підготовка до розроблення – прийняття – реалізація:

1. формування управлінських рішень з урахуванням факторів оточення;
2. взаємозв'язок цілей та ресурсів, їх збалансованість та пошук шляхів раціонального використання цих ресурсів згідно з визначеною метою;
3. повнота обліку усіх ресурсних потреб;
4. облік взаємодії факторів мезорівня;
5. облік взаємозв'язків та взаємозалежності різних рівнів господарського керівництва;
6. єдність натурального та вартісного виміру обсягу виробництва, споживання, витрат;

7. взаємозв'язок довгострокової стратегії та короткострокового планування (наслідки, ризики тощо) і формування необхідних дій;
8. облік впливу управлінських рішень на соціальне середовище та особистості;
9. аналіз мотивів діяльності та інтересів різних соціальних груп;
10. облік зовнішньоекономічних аспектів та визначення впливу;
11. сполучення кількісного та якісного аналізу й оцінки;
12. сумісництво об'єктивних та суб'єктивних оцінок;
13. сполучення внутрішнього і зовнішнього оцінювання;
14. постійність та етапність здійснення оцінки якості, розвиток системи управління якості;
15. усі відповіді правильні?



Тема 15. Кар'єра в організації

1. Якості, що явно показують перевагу одних людей над іншими у виконанні тієї або іншої роботи або в досягненні цілей – це:

1. Цінності.
2. Схильність.
3. Здібності.
4. Відношення.

2. Внутрішній стан людини, що характеризується явним відчуттям недоліку в чому-небудь – це:

1. Цінності.
2. Схильність.
3. Потреби.
4. Відношення.

3. Припущення людини про результати діяльності, про винагороду, тобто про компенсації зусиль у виді яких-небудь благ – це:

1. Цінності.
2. Схильність.
3. Потреби.
4. Очікування.

4. Якість особистості, що визначає для кожного індивідуума, що для нього більш важливо, що менш важливо, а що взагалі не важливо – це:

1. Цінності.
2. Схильність.
3. Потреби.
4. Сприйняття.

5. Результативність кар'єри означає:

1. Чим вище рівень ієрархії, тим вище відповідальність та особистий дохід.
2. Необхідність постійного професійного росту, при чому в різноманітних напрямках.
3. Спосіб сприйняття й оцінки особистістю своєї кар'єри.
4. Наявність в індивідуума ясності щодо своїх інтересів, цінностей і надій на майбутнє.

6. Адаптованість кар'єри означає:

1. Чим вище рівень ієрархії, тим вище відповідальність та особистий дохід.
2. Необхідність постійного професійного росту, при чому в різноманітних напрямках.
3. Спосіб сприйняття й оцінки особистістю своєї кар'єри.
4. Наявність в індивідуума ясності щодо своїх інтересів, цінностей і надій на майбутнє.

7. Тотожність кар'єри означає:

1. Чим вище рівень ієрархії, тим вище відповідальність та особистий дохід.
2. Необхідність постійного професійного росту, при чому в різноманітних напрямках.
3. Спосіб сприйняття й оцінки особистістю своєї кар'єри.
4. Наявність в індивідуума ясності щодо своїх інтересів, цінностей і надій на майбутнє.

8. Стадія кар'єри «прогрес» передбачає:

1. Сукупність благ і обов'язків, що характеризують перехід від однієї посади до іншої.
2. Рух від роботи до роботи як в середині організації, так і поза нею.
3. Зусилля по зміцненню досягнень, зроблених у минулому.
4. Визначення способів, за допомогою яких можна досягти бажаного результату.

9. Стадія кар'єри «підтримка» передбачає:

1. Сукупність благ і обов'язків, що характеризують перехід від однієї посади до іншої.
2. Рух від роботи до роботи як в середині організації, так і поза нею.
3. Зусилля по зміцненню досягнень, зроблених у минулому.
4. Визначення способів, за допомогою яких можна досягти бажаного результату.

10. Яка із програм керування кар'єрою в організації орієнтована на нових працівників?

1. Програма орієнтації.
2. Програма навчання.
3. Оцінка результативності.
4. Програма поповнення.

11. Яка із програм керування кар'єрою в організації орієнтована на навчання суміжним областям знань та дає можливість для росту на наступний рівень?

1. Програма орієнтації.
2. Програма навчання.
3. Програма горизонтальних пересувань.
4. Програма поповнення.

12. Яка із програм керування кар'єрою в організації орієнтована на нові знання й уміння, виявлення перспективних працівників в організації?

1. Програма орієнтації.
2. Програма навчання.
3. Програма горизонтальних пересувань.
4. Програма поповнення.

13. Яка із програм керування кар'єрою в організації орієнтована на навчання суміжним областям знань та дає можливість для росту на наступний рівень?

1. Програма орієнтації.
2. Програма навчання.
3. Програма горизонтальних пересувань.
4. Програма поповнення.

14. Яка із програм керування кар'єрою в організації орієнтована на керівника, який повинен постійно знати про роботу підлеглих і давати їй оцінку?

1. Програма орієнтації.
2. Програма навчання.
3. Програма оцінки результативності.
4. Програма «вимогливий шеф».

15. Яка із програм керування кар'єрою в організації орієнтована на проведення спеціальних програм з метою показати працівникам, що організація про них пам'ятає?

1. Програма орієнтації.
2. Програма оцінки результативності.
3. Програма підтримки родин.
4. Програма поповнення.



Тема 16. Організація та вдосконалення діяльності керівника органу державної влади

1. Посада - це:

1. Визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.
2. 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.
3. Функція управління, у межах якої здійснюється розподіл робіт поміж окремими робітниками та їх групами та узгодження їх діяльності.
4. Здобуття знань з формування та аналізу державної політики.

2. Ознакою державних службовців є:

1. Частина державної структури організаційного органу.
2. Об'єкт експертизи в міжнародній торгівлі.
3. Складова процесу відбору та розвитку персоналу.
4. Робота з кадровим резервом.

3. Державні службовці - це:

1. Громадянин України, який займає посаду державної служби в державному органі, одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з реалізацією завдань та виконанням функцій державного органу.
2. Вчені, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно займаються науковою, науково-технічною або науково-педагогічною діяльністю та мають відповідну кваліфікацію, підтверджену результатами атестації.
3. Фахівці з оцінки страхових ризиків, експерти, які здійснюють огляд майна, що приймається на страхування, визначає ймовірність настання страхового випадку.
4. Експерти, які вибирають одну із характеристик, яка найбільше відповідає цій посаді.

4. Правовий статус державних службовців складають:

1. Права, обов'язки, дисциплінарна відповідальність, обмеження державних службовців.
2. Функції, обов'язки, повноваження, обмеження державних службовців.
3. Права, функції, обов'язки, дисциплінарна відповідальність державних службовців.
4. Дисциплінарна відповідальність, функції, обов'язки, повноваження.

5. Яку структуру має професійна діяльність державного службовця?

1. Мета діяльності, предмет діяльності, засоби, процедури.
2. Предмет діяльності, об'єкт діяльності, засоби, процедури.
3. Мета діяльності, предмет діяльності, об'єкт діяльності.
4. Мета діяльності, засоби, процедури.

6. Якою повинна бути мета професійної діяльності державного службовця?

1. Умови для забезпечення прав, свобод і законних інтересів людини як найвищої соціальної цінності.
2. Сприяння розвитку державних інституцій шляхом удосконалення їх організаційних структур, підвищення професійної спроможності персоналу та запровадження принципів і процедур публічної політики з метою реалізації прав і свобод громадян України.

3. Формування мережі навчальних закладів системи па конкурсній основі, що забезпечуватиме постійне оновлення змісту навчання та відбір найбільш придатних навчальних закладів.

4. Базова управлінська освіта, яка падає службовцям знання в галузі управління.

7. Яких положень, визначених Конституцією України, мають дотримуватися державні службовці?

1. Право на звернення до органів державної влади.

2. Персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і дисципліни.

3. Пріоритет прав людини і громадянина.

4. Професіоналізм, компетентність, ініціативність, чесність, відданість справі.

8. З якого моменту особа набуває юридичного статусу державного службовця?

1. Прийняття на посаду, що включена до відповідної категорії посад державних службовців.

2. Прийняття особою Присяги державного службовця.

3. Присвоєння посадовій особі рангу державного службовця.

4. Прийняття па посаду, стаж роботи на якій зараховується до стажу державної служби.

9. Які громадяни мають право на державну службу (в державній службі зайнятості)?

1. Ті, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір.

2. Ті, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку, визнані дієздатними та пройшли конкурсний відбір.

3. Визнані дієздатними, не мають судимості і в разі прийняття на службу не будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами.

4. Пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір та прийняли присягу державного службовця.

10. Яке право має державний службовець у разі одержання доручення, що викликає сумнів щодо його законності?

1. Вимагати письмового підтвердження цього доручення, після отримання якого зобов'язаний його виконати.
2. Відмовитися виконувати доручення і подати у відставку або звільнитися з посади.
3. Вимагати проведення службового розслідування.
4. Невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

11. Які особи не можуть бути призначені на посаду управлінців центрів зайнятості через обмеження, встановлені Законом України «Про державну службу»?

1. Визнані у встановленому порядку недієздатними.
2. Не мають громадянства України.
3. Не пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір.
4. Відмовилися від прийняття Присяги державного службовця.

12. Заходами дисциплінарного впливу, що застосовуються до державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу», є:

1. Попередження про неповну службову відповідність.
2. Позбавлення рангу державного службовця.
3. Відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою.
4. Позбавлення премій, надбавок і доплат.

13. Які обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, мають державні службовці?

1. Брати участь у страйках.
2. Працювати в державному органі після досягнення граничного віку перебування на державній службі без погодження з начальником Головдержслужби України.
3. Працювати в неробочий час за сумісництвом.
4. Прийняття на державну службу без участі у конкурсі.

14. Відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою зі збереженням заробітної плати є:

1. Заходом, пов'язаним із проведенням службового розслідування,
2. Видом дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством України про працю.

3. Заходом дисциплінарного впливу.
4. Видом юридичної відповідальності.

15. Яка з наведених причин не може бути підставою для відставки державного службовця?

1. Ініціатива органу державної влади, в якому працює державний службовець.
2. Принципова незгода державного службовця з рішенням державного органу чи посадової особи.
3. Етичні перешкоди для перебування державного службовця на державній службі.
4. Стан здоров'я, що перешкоджає державному службовцю виконанню службових повноважень.

16. Дані про вакансії посад державних службовців підлягають публікації через засоби масової інформації не пізніше як:

1. За один місяць до проведення конкурсу.
2. За півроку до проведення конкурсу.
3. За тиждень до проведення конкурсу.
4. Не підлягають публікації.

17. До якої категорії державних службовців належать народні депутати України?

1. Не належать до державних службовців.
2. 2-ї категорії державних службовців.
3. 1 -ї або 2-ї залежно від кількості строків володіння депутатським мандатом.
4. 1-ї категорії державних службовців.

18. Які документи видає Кабінет Міністрів України у межах своєї компетенції?

1. Постанови і розпорядження.
2. Постанови, укази і розпорядження.
3. Укази і розпорядження.
4. Розпорядження.

19. Які документи видає лише Президент України?

1. Укази і розпорядження.
2. Постанови, укази і розпорядження.

3. Постанови і розпорядження.
4. Розпорядження.

20. Кому Президент України може передавати свої повноваження?

1. Президент України не може передавати свої повноваження пішим особам або органам.
2. Прем'єр-міністру України.
3. Окремим посадовим особам або органам залежно від компетенції.
4. Голові Адміністрації Президента України.

21. Апарат управління - це:

1. Організована структура, основна діяльність якої - кваліфіковане і ефективне використання суспільної політики.
2. Організаційна сукупність управлінських працівників, об'єднаних у відповідні структурні підрозділи.
3. Адміністративно відокремлена частина, що виконує одну або декілька функцій.
4. Сукупність осіб та органів, які працюють в організації.

22. Які принципи є основними при побудові апарату управління?

1. Єдиного підходу, комплексного підходу, раціонального взаємозв'язку, розподілу і кооперації праці, наукового обґрунтування планування чисельності працівників апарату управління.
2. Гнучкості роботи, надійності роботи, єдиноначальності, колегіальності, відповідальності, делегування повноважень, оперативності вирішення завдань.
3. Єдиноначальності, єдиного підходу, комплексного підходу, відповідальності, делегування повноважень, розподілу і кооперації праці.
4. Раціонального взаємозв'язку, гнучкості роботи, надійності роботи, наукового обґрунтування планування чисельності працівників апарату управління, оперативності вирішення завдань.

23. Які додаткові принципи посилюють ефективність роботи апарату управління?

1. Єдиного підходу, комплексного підходу, раціонального взаємозв'язку, розподілу і кооперації праці, наукового обґрунтування планування чисельності працівників апарату управління.

2. Гнучкості роботи, надійності роботи, єдиноначальності, колегіальності, відповідальності, делегування повноважень, оперативності вирішення завдань.
3. Єдиноначальності, єдиного підходу, комплексного підходу, відповідальності, делегування повноважень, розподілу і кооперації праці.
4. Раціонального взаємозв'язку, гнучкості роботи, надійності роботи, наукового обґрунтування планування чисельності працівників апарату управління, оперативності вирішення завдань.

24. Орган апарату управління - це:

1. Організована структура, основна діяльність якої - кваліфіковане і ефективне використання суспільної політики.
2. Організаційна сукупність управлінських працівників, об'єднаних у відповідні структурні підрозділи.
3. Адміністративно відокремлена частина, що виконує одну або декілька функцій.
4. Сукупність посадових осіб та органів, які очолюють організацію.

25. Які типи розподілу праці розрізняють у сфері управління?

1. Функціональний, технічний, кваліфікаційний.
2. Загальний, приватний, спеціальний.
3. Технологічний, кооперативний, кадровий.
4. Матеріально-технічний, інформаційний, регламентаційний.

26. Дайте визначення терміна «кваліфікація»:

1. Межі компетентності працівника.
2. Трудова діяльність працівника, що вимагає певних знань і навичок.
3. Встановлене коло службових повноважень.
4. Сукупність спеціальних знань і практичних навичок.

27. Яке поняття передбачає розподіл праці апарату управління?

1. Кваліфікацію.
2. Спеціалізацію.
3. Права та обов'язки.
4. Функції.

28. Які розділи містить положення про апарат управління?

1. Загальні положення, обов'язки, права, відповідальність, кваліфікаційні вимоги, взаємовідносини.

2. Загальні положення, завдання і функції, склад та структура.
3. Загальні положення, основні завдання і функції, обов'язки та права, відповідальність.
4. Загальні положення, обов'язки і права, відповідальність, взаємовідносини.



Тема 17. Техніка організації і проведення нарад і засідань

1. Підготовка менеджером ділової зустрічі або бесіди передбачає:

1. підготовку плану проведення, аналіз результатів зустрічі або бесіди;
2. підготовку плану проведення, прогноз результатів;
3. визначення мети, прогноз результатів з урахування мети;
4. визначення мети; підготовку плану проведення; прогноз результатів з урахуванням мети і особливостей співрозмовника (групи).

2. Засіб, взаємозв'язок між людьми, призначені для досягнення угоди, коли обидві сторони мають співпадаючі або протилежні інтереси, – це:

1. ділова нарада;
2. переговори;
3. засідання;
4. збори.

3. В процесі підготовки переговорів необхідно проаналізувати:

1. мету переговорів; партнера по переговорам;
2. предмет переговорів; ситуацію та умови переговорів;
3. присутніх на переговорах; організація переговорів;
4. ваш варіант.

4. Процедура проведення ділових переговорів передбачає наступні етапи:

1. підготовка переговорів. Проведення переговорів, рішення проблеми;
2. планування, проведення;
3. підготовка переговорів, проведення переговорів, рішення проблеми (завершення переговорів), аналіз підсумків ділових переговорів;
4. визначення мети, складання плану, проведення переговорів.

5. Аналіз підсумків переговорів має наступні цілі:

1. порівняння цілей переговорів з їхніми результатами; визначення мір і дій, що впливають з результатів переговорів;
2. ділові, особисті і організаційні висновки для майбутніх переговорів або продовження тих, що проходилися;
3. аргументація цілей;
4. ваш варіант відповіді.

6. Умовами ефективності ділових переговорів є:

1. обидві сторони повинні мати інтерес до предмету переговорів; вони повинні мати повноваження в прийнятті остаточних рішень;
2. партнери повинні мати достатню компетентність, необхідні знання у відношенні предмету переговорів; вміти максимально повно враховувати суб'єктивні та об'єктивні інтереси іншої сторони і йти на компроміси;
3. партнери по переговорам повинні довіряти у певній мірі один одному;
4. ваш варіант відповіді.

7. Визначте необхідні способи поведінки менеджера при ситуації, що загрожує конфліктом:

1. раціональна оцінка суті конфлікту; підсилення емоційних ефектів;
2. раціональна оцінка змістовної сторони, суті конфлікту; зниження емоційного напруження; послаблення акцентів на тих моментах бесіди, які спричиняють роздратування опонента, прагнення дійти згоди;
3. забезпечити взаємну довіру, повагу, відвертість та щирість;
4. визначити, які докази й аргументи потрібно використовувати, щоб спонукати партнера прийняти рішення.

8. Чинять опір дії, часто і без підстав сперечаються з керівником, критикуючи організацію, не намагаються брати участь у її справах:

1. активні підлеглі;
2. пасивні підлеглі;
3. індиферентні;
4. резистентні підлеглі.

9. Байдуже сприймають вказівки, байдужі до змісту роботи і справ організації:

1. активні підлеглі;
2. індиферентні підлеглі;
3. пасивні підлеглі;

4. резистентні підлеглі.

10. Етикет – це:

1. комплекс заходів, якій необхідно виконувати при деяких умовах;
2. комплекс заходів, який визначено суспільством;
3. сукупність правил поведінки, що регулюють зовнішнє виявлення людських взаємин;
4. норма поведінки у виробничій групі.

11. Переговори – це:

1. спільна присутність у певному місці людей, об'єднаних конкретною метою;
2. спільна діяльність управлінських робітників;
3. засіб, взаємозв'язок між людьми, призначені для досягнення угоди, коли обидві сторони мають співпадаючі або протилежні інтереси;
4. форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу.

12. Переговори складаються з:

1. виступів і відповідних виступів, питань і відповідей, заперечень і доказів;
2. виступів і відповідних виступів, заперечень і доказів;
3. питань і відповідей, заперечень і доказів;
4. ваш варіант відповіді.

13. При проведенні ділових переговорів використовуються наступні методи:

1. варіаційний, метод інтеграцій, метод зрівноважування;
2. варіаційний, метод інтеграцій, компромісний метод;
3. варіаційний, метод екстраполяцій, компромісний метод;
4. варіаційний, метод інтеграцій, метод зрівноважування, компромісний метод.

14. Метод інтеграцій при проведенні переговорів призначений для того, щоб:

1. переконати партнера в необхідності оцінювати проблематику переговорів з урахуванням суспільних взаємозв'язків і потреб розвитку, кооперації.
2. переконати партнера в необхідності оперативного прийняття рішення;
3. визначити, які докази і аргументи потрібно використовувати, щоб спонукати партнера прийняти рішення;

4. обміркувати можливі контраргументи партнера, відповідно підготуватися до них і приготуватися використовувати їх у процесі аргументації.

15. Аналіз підсумків ділових переговорів повинен здійснюватися за наступними напрямками:

1. порівняння цілей переговорів з їхніми результатами; визначення мір і дій що впливають з результатів переговорів;
2. аналіз відразу по завершенні переговорів; аналіз на вищому рівні керівництвом організації; індивідуальний аналіз ділових переговорів;
3. ділові, особисті і організаційні висновки для майбутніх переговорів або продовження тих, що проводилися;
4. аналіз на вищому рівні керівництвом організації; індивідуальний аналіз ділових переговорів.

16. Для встановлення контакту менеджера із співрозмовниками необхідно:

1. переконати в щирості бажання зрозуміти його погляд, бути уважним і об'єктивним, готовим надати йому можливу допомогу;
2. виявити інтерес до співрозмовника;
3. забезпечити взаємну довіру, повагу, відвертість і щирість;
4. ваш варіант відповіді.

17. Підлеглих з погляду сприйняття інформації, яка надходить від керівника, поділяють на групи:

1. резистентні, комунікативні, інформатори;
2. активні, пасивні, резистентні;
3. активні, пасивні, індіферентні;
4. активні, резистентні.

18. Виявляють ініціативу, добре розуміють вказівки, точно і акуратно виконують усі елементи завдання, цікавляться метою організації, прагнуть брати активну участь у її досягненні:

1. активні підлегли;
2. пасивні підлегли;
3. індіферентні підлегли;
4. резистентні підлегли.

19. Процедура проведення ділових переговорів передбачає наступні етапи:

1. підготовка переговорів, проведення переговорів, рішення проблеми;
2. планування, проведення;
3. підготовка переговорів, проведення переговорів, рішення проблеми (завершення переговорів), аналіз підсумків ділових переговорів;
4. визначення мети, складання плану, проведення переговорів.



Тема 18. Техніка ділових контактів

1. Етапи ділового спілкування:

1. аналіз, прийняття рішень, оформлення, розробка;
2. прогнозування, планування, організування, керування, координування, контролювання;
3. ініціативний, виконавчий, критичний;
4. підготовчий, виконавчий, підсумковий.

2. Підготовчий етап ділового спілкування передбачає:

1. критичний аналіз ходу бесіди;
2. планування майбутньої комунікації з урахування особливостей особистості співрозмовника;
3. вимоги до організації мови;
4. критику, вираз невдоволення.

3. Підсумковий етап ділового спілкування передбачає:

1. критичний аналіз ходу бесіди;
2. планування майбутньої комунікації з урахування особливостей особистості співрозмовника;
3. вимоги до організації мови;
4. критику, вираз невдоволення.

4. Основними фазами ділового спілкування є (вкажіть не менше 5 відповідей):

1. вступ в контакт;
2. рухова діяльність;
3. постановка цілі;
4. мовна діяльність;

5. обмін предметними позиціями і вироблення рішення; є) фіксація домовленостей; є) вихід із контакту.

5. Структура ділової бесіди:

1. обмін інформацією, контроль, взаємне спілкування, пошук ідей, підтримка ділових контактів;
2. попередній етап, перший етап, другий етап, третій етап;
3. підготовка, встановлення місця і часу зустрічі, вступ в контакт, постановка проблеми і передача інформації, аргументування, спростування доводів співрозмовника, аналіз альтернатив, прийняття рішення, фіксація домовленостей;
4. планування, мотивування, виконання, підсумки.

6. Під час відбірної співбесіди, при прийомі на роботу, повинні бути отримані відповіді на питання:

1. хто, де, коли, навіщо;
2. що може зацікавити кандидата під час співбесіди, про що кандидат думає;
3. який трудовий договір заключити з кандидатом, яку заробітну плату він заслуговує, у відповідності до чого його оформити на роботу;
4. чи зможе кандидат виконувати дану роботу, чи буде він її виконувати, чи підійде кандидат для даної роботи.

7. Підготовка переговорів включає:

1. формулювання запитань і створення атмосфери;
2. організаційну і змістовну підготовку;
3. узгодження і обговорення;
4. підготовку матеріальну і психологічну.

8. Правила ведення переговорів:

1. брати участь у розвитку соціальних відносин; вибір шляхів залучення, використання, збереження кадрів, допомога у працевлаштуванні; покращення морально-психологічного клімату;
2. розробляти і приймати самостійні рішення; відмовитись від отримання детальних інструкцій із центру;
3. учасники не повинні приходити з готовими рішеннями; заборонено використання силових прийомів; після визначення часу тривалості переговорів жоден з учасників не має права покинути кімнату переговорів раніше встановленого часу;

4. централізація повноважень, ускладнення виробничих і інформаційних зв'язків, збільшення числа суб'єктів, які входять до організації.

9. Види прийомів:

1. конференція, засідання, переговори;
2. круглий стіл, нарада, співбесіда;
3. «ланч», «коктейль», «ля фуршет»;
4. лекція, семінар, практикум;
5. колегіум, колоквиум, симпозіум.

10. Під час проведення наради основні підконтрольні моменти це:

1. тривалість наради, регламент, протокол;
2. доповіді, зауваження, коментарі;
3. паузи, посмішки, відволікання.

11. Оптимальна тривалість оперативної наради складає:

1. 1 годину;
2. 2 години;
3. 20-40 хвилин;
4. 10 хвилин.

12. Оптимальна тривалість телефонної розмови складає:

1. 30 хвилин;
2. 10-15 хвилин;
3. 2-3 хвилини;
4. 5-6 хвилин.

13. Процес спілкування по телефону передбачає виконання таких основних операцій:

1. аналіз, синтез, узагальнення, класифікація;
2. встановлення зв'язку, обговорення ситуації, відповіді на запитання, підбиття підсумків;
3. роз'яснення вимог, використання системи винагород, встановлення загальноорганізаційних комплексних цілей.

14. Вкажіть десять телефонних «гріхів»:

1. неясна ціль розмови;
2. прохання запросити необхідну вам людину;
3. імпровізація при підготовці до розмови;

4. несприятливий час для дзвінка;
5. пояснення цілі дзвінка;
6. пошуки номеру абонента;
7. дзвінок без попередньої підготовки документів;
8. попередньо не записані ключові слова;
9. не пояснюється ціль розмови;
10. занотовування важливої інформації;
11. монологи замість слухання з постановкою питання;
12. заздалегідь підготовлені сценарії розмови;
13. не ведеться подальший запис розмови;
14. неконкретні домовленості.



Тема 19. Техніка контактів з підлеглими

1. Адміністративний менеджмент згідно з адміністративно-розпорядчими формами управління:

1. розробляє раціональну систему управління;
2. будує структуру організації;
3. робить розпорядження;
4. усі відповіді правильні.

2. Де застосовується адміністративний менеджмент:

1. у підприємницькому середовищі (комерційні організації);
2. у державному управлінні;
3. у домашньому господарстві;
4. усі відповіді правильні?

3. Адміністративний ресурс – це ресурс для:

1. досягнення різних цілей за рахунок офіційно наданих повноважень;
2. досягнення різних цілей за рахунок бажань колективу;
3. усі відповіді правильні.

4. Які є методи адміністративного менеджменту:

1. порівняння;
2. спостереження;
3. експеримент;
4. дедукція;
5. індукція;

6. метод абстракції;
7. усі відповіді правильні?

5. Адміністрування як процес уміщує:

1. розподіл;
2. закріплення;
3. використання прав і обов'язків;
4. відповідальність апарату управління організацією;
5. усі відповіді правильні.

6. Які основні елементи адміністрування:

1. керівництво організацією;
2. регламентація;
3. розпорядок;
4. розпорядження;
5. регулювання розроблення та вирішення завдань фахівцями;
6. організація документообігу й діловодство;
7. контроль виконання;
8. інформаційне забезпечення процесів управління;
9. усі відповіді правильні?

7. Які ресурси в рамках здійснення комплексного впливу послідовно поєднує та використовує система адміністративного менеджменту організації:

1. правила формування об'єктів і суб'єктів системи єдиної організації;
2. форми відбиття побудови їх внутрішніх взаємозв'язків у вигляді організаційної структури управління;
3. регламенти розподілу та закріплення функцій керівників, фахівців і виконавців;
4. порядки організації побудови менеджмент-процесів у вигляді залежностей, послідовностей і т. д.;
5. процедури забезпечення розроблення, побудови та здійснення менеджменту;
6. усі відповіді правильні?

8. Чи є адміністративний менеджмент фундаментом діяльності менеджера:

1. так;
2. ні?

9. Адміністративний менеджмент – це процес управління менеджера:

1. своїми підлеглими для досягнення поставлених його керівництвом цілей на основі законів і принципів управління;
2. використанням наявних трудових і інтелектуальних здатностей підлеглих;
3. можливостями розвитку здатностей підлеглих;
4. можливостями підпорядкованості;
5. усі відповіді правильні.

10. Із яких рівнів складається управлінська структура будь-якої організації:

1. верхнього;
2. стратегічного (керівництво організації);
3. середнього;
4. тактичного (функціонального);
5. нижнього;
6. операційного (оперативного);
7. усі відповіді правильні?

11. Які закони управління використовуються у адміністративному менеджменті:

1. загальні (об'єктивні);
2. часткові (суб'єктивні);
3. спеціальні (службові);
4. спеціальні (суб'єктивні);
5. усі відповіді правильні.

12. Які закони є загальними законами управління:

1. закон відповідності соціального управління формі здійснення діяльності;
2. закон переважної ефективності свідомого, планомірного управління;
3. закон єдності систем управління;
4. закон співвідносності керуючої й керованої систем;
5. закон відповідності утримування форм прямого і зворотного зв'язку в системі управління між її підсистемами;
6. закон єдності дій законів управління;
7. усі відповіді правильні?

13. Які закони є частковими законами управління:

1. закон зміни функцій управління;
2. закон скорочення числа рівнів управління;

3. закон концентрації функцій управління;
4. закон розподілу та контролю;
5. закон синергії;
6. закон самозбереження;
7. закон розвитку;
8. закон поінформованості – упорядкованості;
9. закон єдності аналізу та синтезу;
10. закон композиції та пропорційності;
11. усі відповіді правильні?

14. Які закони належать до економічних законів:

1. зростаючих граничних витрат;
2. попиту;
3. пропозиції;
4. зменшення граничної корисності;
5. обмеженості;
6. усі відповіді правильні?

15. На які групи поділяються принципи управління:

1. загальні;
2. часткові;
3. спеціальні;
4. усі відповіді правильні?

16. До загальних принципів управління відносять:

1. принцип наукової обґрунтованості управління;
2. принцип системного підходу;
3. принцип оптимальності управління;
4. принцип демократизації управління;
5. принцип регламентації;
6. принцип формалізації;
7. усі відповіді правильні.

17. До принципів організації відносять:

1. принцип пріоритету функцій над структурою у ході створення організації;
2. принцип пріоритету структур над функціями в діючих організаціях;
3. принцип пріоритету суб'єкта управління над його об'єктом в організаціях, що формуються;

4. принцип пріоритету об'єкта управління над його суб'єктом для діючих організацій;
5. принцип відповідності поставленої мети виділеним ресурсам;
6. принцип відповідності розпорядництва та підпорядкування;
7. принцип відповідності ефективності проведення й економічності;
8. принцип оптимальної комбінації централізації та децентралізації проведення й управління;
9. усі відповіді правильні.

18. До принципів організації та здійснення управлінського обліку належать:

1. безперервність діяльності підприємства;
2. використання єдиних для планування й обліку одиниць вимірювання;
3. оцінка результатів діяльності як підприємства, так і структури;
4. спадкоємність і багаторазове використання первинної та проміжної інформації з метою управління;
5. формування системи показників;
6. застосування бюджетного (кошторисного) методу управління витратами й запасами;
7. повнота й аналітичність;
8. періодичність;
9. усі відповіді правильні.

19. Які принципи побудови системи управління персоналом, добору кадрів:

1. адекватності функцій управління персоналом цілям функціонування;
2. первинності функцій управління персоналом;
3. оптимального співвідношення інтра- й інтрафункцій управління персоналом;
4. оперативного реагування на зміну специфіки функціонування організації;
5. потенційних імітацій;
6. ситуації;
7. сумісності;
8. комбінації;
9. компенсації;
10. динамізму;
11. усі відповіді правильні?

20. Чим характеризуються принципи інвестування:

1. орієнтацією на довгострокові перспективи;
2. наявністю об'єктивної та повної інформації про поточний стан фондового ринку та перспективи його розвитку;
3. адекватним і своєчасним реагуванням на зміни у інвестиційному середовищі;
4. орієнтацією на придбання підприємств, акції яких у майбутньому можуть піднятися в ціні;
5. усі відповіді правильні?

21. На що орієнтовані принципи управління технологією:

1. підвищення ефективності;
2. використання основних виробничих фондів;
3. оптимізацію технологічних процесів для скорочення виробничого циклу;
4. економію ресурсів та зменшення матеріальних витрат;
5. підтримку кадрів;
6. усі відповіді правильні.

22. Визначте цілі адміністративного менеджменту:

1. створення умов для ефективного використання трудових ресурсів організації;
2. забезпечення виконання посадових обов'язків співробітниками організації;
3. реалізація прав співробітників організації;
4. усі відповіді правильні.

23. Визначте, що таке норма адміністративного менеджменту:

1. документально оформлене та складене на основі правових норм волевиявлення керівництва організації, яке визначає діяльність як окремих її співробітників і відділів, так і самої організації як юридичної особи;
2. документально оформлене та складене на основі правових норм волевиявлення керівництва організації щодо діяльності підприємства;
3. усі відповіді правильні.

24. До методів адміністративного менеджменту належать:

1. пряме розпорядництво;
2. рекомендації;
3. узгодження;
4. рівність;
5. усі відповіді правильні.

25. Застосування методів адміністративного менеджменту – це:

1. встановлення певного порядку дій;
2. заборона певних дій під страхом застосування відповідних санкцій;
3. надання можливості вибору однієї дії з передбачених нормою;
4. надання можливості робити або не робити дії, передбачені нормою;
5. усі відповіді правильні.

26. Система адміністративного менеджменту визначається адміністративною діяльністю керівництва організації, яка поділяється на:

1. загальну;
2. особливу;
3. спеціальну;
4. специфічну;
5. усі відповіді правильні.

27. У рамках якого права діє адміністративний менеджмент:

1. конституційного;
2. цивільного;
3. адміністративного;
4. кримінального;
5. фінансового;
6. трудового;
7. усі відповіді правильні?

28. Визначте основні функції адміністрації як суб'єкта управління:

1. функції орієнтування системи;
2. функції забезпечення системи;
3. функції оперативного управління системою;
4. функції обслуговування;
5. усі відповіді правильні.

29. Визначте функції орієнтування системи:

1. аналіз;
2. прогнозування;
3. планування;
4. правове регулювання;
5. методичне керівництво;
6. усі відповіді правильні.

30. Функції забезпечення системи:

1. матеріально-технічне забезпечення;
2. фінансове забезпечення;
3. кадрове забезпечення;
4. інформаційне забезпечення.
5. матеріальне забезпечення;
6. усі відповіді правильні.

31. Які функції оперативного управління системою:

1. організація управління;
2. загальне керівництво й оперативне розпорядництво;
3. попередня та поточна координація дій;
4. контроль;
5. облік;
6. оцінка;
7. усі відповіді правильні?

32. До основних принципів організації адміністрації належать:

1. принцип призначуваності;
2. принцип законності;
3. принцип єдності влади;
4. принцип гласності;
5. принцип пріоритету та гарантованості прав особистості;
6. принцип комбінації централізації та децентралізації;
7. усі відповіді правильні.

33. Які форми здійснення адміністративної влади:

1. ззовні виражені дії, здійснені адміністрацією в процесі виконавчо-розпорядчої діяльності в рамках її компетенції;
2. дії, що викликають певні наслідки;
3. дії, що не викликають певні наслідки;
4. усі відповіді правильні.

34. Які функції виконують норми адміністративного менеджменту:

1. встановлюють положення та компетенцію адміністративних органів підприємства;
2. регулюють діяльність адміністративних органів підприємства;
3. регламентують форми та методи здійснення адміністративної влади;
4. визначають порядок взаємин між суб'єктами управління.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Підручники та навчальні посібники

1. Белінський П. І. Менеджмент виробництва та операцій : підручник / П. І. Белінський ; Чернів. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича. – К. : ЦУЛ, 2005. – 308 с.
2. Бізнес-менеджмент : навч. посіб. / під ред. Л. І. Федулової. – К. : МАУП, 2007. – 632 с.
3. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова ; Київ. економ. ін-т менеджменту. – К. : Кондор, 2002
4. Завадський Й. С. Менеджмент : у 3-х т. : підруч. для студ. економ. спец. вузів. Т. 2 / Й. С. Завадський ; Європейський ін-т. – К. : Вид-во Європейського ун-ту, 2003. – 640 с.
5. Кадровий менеджмент в сільськогосподарських підприємствах : монографія / Л. І. Михайлова, С. Г. Турчіна, І.С. Данілова [та ін.] – Суми : Козацький вал, 2009. – 212, [27] с.
6. Комарницький І. Ф. Менеджмент виробництва та операцій (тестові, проблеми і ситуації, практичні завдання) : навч. посіб. для студ. вузів / І. Ф. Комарницький, П. І Белінський, В. І Кравець ; Чернів. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича. – К. : ЦУЛ, 2005. – 308 с.
7. Кучеренко В. Р. Управління діловими проектами : навч. посіб. для студ. вузів / Одес. держ. екон. ун-т ; В. Р. Кучеренко, О. С. Маркітан. – К. : ЦУЛ, 2005. – 280 с.
8. Мельник Л. П. Психологія управління : курс лекцій / Л. П. Мельник. – 2-е вид., стер. – К. : МАУП, 2002. – 176 с.
9. Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Михайлова, Т. І. Балановська, О. С. Степасюк [та ін.] ; ред. С. І. Михайлова ; М-во аграр. політики України. – Вінниця : Нова книга, 2006. – 415 с.
10. Новак В. О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький ; М-во освіти і науки України, Нац. авіаційний ун-т, Ін-т економіки та менеджменту. – К. : Кондор, 2007. – 462 с.
11. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. вузів / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Круш. – К. : ЦНЛ, 2004. – 560 с.
12. Рудьєв В. А. Менеджмент : навч. посіб. / В. А. Рудьєв, С. О. Гуткевич. – К. : ЦУЛ, 2011. – 311 с.

13. Сердюк О. Д. Теорія та практика менеджменту : навч. посіб. / О. Д. Сердюк, О. Д. Сердюк ; М-во освіти і науки України. – К. : Професіонал, 2004. – 432 с.

14. Стадник В. В. Менеджмент : підручник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – 2-е вид., випр., допов. – К. : Академвидав, 2007. – 471, [1] с.

15. Чорний Г. М. Управління : концептуальні засади національного менеджменту : монографія / М. Г. Чорний. – К. : ННЦ ІАЕ, 2005. – 102 с.

Статті з періодичних видань

1. Алексеєва К. А. Основи методології стратегічного державного управління / К. А. Алексеєва // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 14. – С. 52-55.

2. Апаров А. М. Зарубіжний досвід функціонування інституту адміністративної юстиції / А. М. Апаров // Держава та регіони. Серія: Право. – 2012. – № 1. – С. 17-20.

3. Бортнікова О. О. Особливості формування оперативної інформації для управління сільськогосподарським підприємством / О. О. Бортнікова // Збірник національного аграрного університету. – 2010. – Вип. 5. – С. 22-27.

4. Брусенцова Я. В. Україні стартувала адміністративна реформа / Я. В. Брусенцова, Ю. Г. Шипілова // Місцеве самоврядування. – 2011. – № 1. – С. 14-19.

5. Бузько І. Р. Оцінювання людського капіталу як інструмент управління навчанням персоналу / І. Р. Бузько, Ю. Ю. Д'яченко, О. А. Немашкало // Актуальні проблеми економіки. – 2011. – № 2. – С. 117-124.

6. Буковинська М. П. Імідж як елемент соціальної технології управління корпораціями / М. П. Буковинська // Формування ринкових відносин в Україні. – 2010. – № 4. – С. 163-165.

7. Бурліцька О. П. Сутність «мета менеджменту» як теорії побудови управління / О. П. Бурліцька // Винахідник і раціоналізатор. – 2011. – № 2. – С. 26-28.

8. Бусуйок Д. Вплив земельної реформи на розвиток державного управління в галузі використання й охорони земель України наприкінці ХХ – початку ХХІ ст. / Д. Бусуйок // Підприємництво, господарство і право. – 2011. – № 5. – С. 69-72.

9. Войтко Є. В. Матрична структура підприємства як необхідний елемент у системі управління персоналом / Є. В. Войтко // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2010. – № 1. – С. 59-63.

10. Гнедіна К. В. Економічна сутність поняття «стратегія» / К. В. Гнедіна // Формування ринкових відносин в Україні. – 2012. – № 6. – С. 233-237.
11. Деревська О. Операційний ризик. Категорії та управління / О. Деревська // Вісник Національного банку України. – 2010. – № 9. – С. 42-43.
12. Діброва А. Д. Категорія «управління» як атрибут динамічних систем / А. Д. Діброва, Г. М. Чорний // Економіка АПК. – 2010. – № 7. – С. 122-127.
13. Діброва О. Світова практика та детермінанти глобального проектного менеджменту / О. Діброва // Ринок цінних паперів України. – 2011. – № 9/10. – С. 37-42.
14. Євдокименко В. К. Оцінка ефективності бюджетування в системі фінансових важелів управління в адміністративно-територіальних одиницях / В. К. Євдокименко, Е. О. Юрій, М. В. Карвацький // Регіональна економіка. – 2010. – № 3. – С. 195-199.
15. Жидяк О. Р. Методологічні основи управління системою фінансування підприємств аграрної сфери / О. Р. Жидяк // Економіка АПК. – 2012. – № 4. – С. 82-85.
16. Затонацька Т. Г. Зарубіжний досвід застосування проектного менеджменту у сфері державного управління / Т. Г. Затонацька, О. А. Шиманська // Фінанси України. – 2011. – № 2. – С. 106-116.
17. Зьолка В. Л. Адміністративно-правові основи інформаційного забезпечення управлінської діяльності в державній прикордонній службі України / В. Л. Зьолка // Митна справа. – 2011. – № 3. – С. 31-37.
18. Іванюта П. В. Методологія державного управління національної економіки / П. В. Іванюта // Економіка та держава. – 2010. – № 8. – С. 100-102.
19. Ілюшик О. Межі здійснення і застосування адміністративного договору та адміністративного акта / О. Ілюшик // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – № 9. – С. 96-99.
20. Ісаєнко І. А. Європейські підходи до функціонування механізмів публічного управління / І. А. Ісаєнко // Інвестиції: практика та досвід. – 2012. – № 5. – С. 114-117.
21. Клименко О. В. Адміністративне право й державне управління: спільне й особливе / О. В. Клименко // Економіка та держава. – 2011. – № 4. – С. 120-122.
22. Коваль П. В. Особливості управління аграрними підприємствами за концепцією ощадного виробництва / П. В. Коваль // Економіка АПК. – 2012. – № 5. – С. 91-98.

23. Козаков В. М. Основні напрями підвищення ефективності державно-управлінських відносин в Україні (ціннісний аспект) / В. М. Козаков // Інвестиції: практика та досвід. – 2011. – № 2. – С. 73-75.

24. Комар Ю. М. Атрибутний науковий інструментарій – фундаментальна основа формування інноваційних механізмів державного управління / Ю. М. Комар // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 17. – С. 99–103.

25. Комірна В. В. Інституційний та інструментальний супровід реформування системи державного управління регіональним розвитком України на європейських засадах / В. В. Комірна // Економіка та держава. – 2010. – № 8. – С. 131-134.

26. Корнієнко О. Аналіз витрат і результатів використання керівників на різних рівнях управління / О. Корнієнко // Україна: аспекти праці. – 2011. – № 4. – С. 38-45.

27. Кочетков В. М. Сутність і особливості ризик-менеджменту на підприємстві / В. М. Кочетков, Н. А. Сирочук // Актуальні проблеми економіки. – 2011. – № 10. – С. 150-156.

28. Кравчук О. Адміністративно-правові норми у сфері управління майном державної власності / О. Кравчук // Право України. – 2011. – № 10. – С. 210-217.

29. Крикуненко Д. О. Розробка системи демотивації персоналу як одного з елементів мотиваційного управління на підприємстві / Д. О. Крикуненко // Актуальні проблеми економіки. – 2012. – № 6. – С. 212-217.

30. Кукоба В. П. Вартісний аналіз функцій управління при проектуванні системи менеджменту підприємств / В. П. Кукоба // Актуальні проблеми економіки. – 2012. – № 4. – С. 195-201.

31. Мамонтова Н. А. Управління вартістю компанії: теоретико-методологічні аспекти / Н. А. Мамонтова // Актуальні проблеми економіки. – 2010. – № 8. – С. 135-139.

32. Оболенський О. Ю. Модель регіональної соціально-економічної системи як інструмент аналізу та управління регіональним розвитком / О. Ю. Оболенський, Ю. Г. Королук // Економіка та держава. – 2010. – № 1. – С. 90-94.

33. Панібратець І. Іноземні менеджери в українських компаніях: плюси та мінуси співпраці / І. Панібратець, Д. Ветренко // Молоко і ферма. – 2011. – № 2. – С. 42-44.

34. Петлюк В. І. Сутність і значення фінансового менеджменту в системі корпоративного управління / В. І. Петлюк, Н. Ю. Фіщук // Економічні

проблеми розвитку аграрного виробництва в регіоні. – 2010. – Вип. 6. – С. 130-132.

35. Погорелов С. Проблеми виявлення і припинення антиконкурентних дій органів влади, місцевого самоврядування, адміністративно-господарського управління та контролю / С. Погорелов // Підприємництво, господарство і право. – 2011. – № 11. – С. 115-118.

36. Познанська А. О. Ефективність системи стимулювання менеджерів / А. О. Познанська // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2012. – № 1. – С. 147-151.

37. Прокопенко Н. С. Аспекти управління інноваційною діяльністю підприємства / Н. С. Прокопенко, О. І. Попрозман // Формування ринкових відносин в Україні. – 2011. – № 12. – С. 98-101.

38. Романенко К. М. Маркетингові технології як механізм реформування державного управління в Україні / К. М. Романенко // Економіка та держава. – 2010. – № 3. – С. 121-123.

39. Романенко К. М. Проблема ефективності маркетингової переорієнтації державного управління у процесі здійснення адміністративної реформи / К. М. Романенко // Економіка та держава. – 2010. – № 7. – С. 113-115.

40. Романенко К. М. Характеристики маркетингової моделі державного управління в контексті адміністративного реформування / К. М. Романенко // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 2. – С. 72-75.

41. Світличний О. Адміністративно-територіальні перетворення в контексті проведення земельної й адміністративної реформи в Україні / О. Світличний // Підприємництво, господарство і право. – 2011. – № 2. – С. 79-82.

42. Світличний О. Зміст державної діяльності у сфері управління земельними ресурсами / О. Світличний // Підприємництво, господарство і право. – 2011. – № 1. – С. 138-140.

43. Селіверстова Л. С. Система корпоративного управління: сутність, поняття та основні елементи / Л. С. Селіверстова // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 13. – С. 46-48.

44. Ситник Й. С. Концептуальні засади інтелектуалізації систем менеджменту підприємства / Й. С. Ситник // Актуальні проблеми економіки. – 2012. – № 8. – С. 198-208.

45. Соловійов В. М. Генеза поняття «новий державний менеджмент» / В. М. Соловійов // Статистика України. – 2010. – № 2. – С. 90-93.

46. Соловійов В. М. Поняття «новий державний менеджмент» та його сутність / В. М. Соловійов // Статистика України. – 2010. – № 1. – С. 116-118.

47. Степанов В. Ю. Сучасні інформаційні технології в державному управлінні / В. Ю. Степанов // Економіка та держава. – 2010. – № 9. – С. 101-103.
48. Тавлуй І. П. Система управління як інструмент підвищення ефективності підприємства / І. П. Тавлуй // Науковий вісн. Нац. ун-ту біоресурсів і природокористування України. – 2010. – № 145. – С. 355-360.
49. Толкованов В. В. Формування та розвиток кадрового резерву як важливий елемент модернізації державної служби / В. В. Толкованов // Держава та регіони. Серія: Державне управління. – 2012. – № 2. – С. 122-130.
50. Ткачевська О. В. Суть антикризового управління підприємством / О. В. Ткачевська // Економіка АПК. – 2012. – № 3. – С. 127-131.
51. Уварова О. Адміністрування: основні моменти / О. Уварова // Податки та бухгалтерський облік. – 2010. – № 102. – С. 6-12.
52. Ус С. О. Підхід до визначення сутності знань у контексті моделювання бізнес-процесів / С. О. Ус // Актуальні проблеми економіки. – 2011. – № 12. – С. 59-65.
53. Ханін І. Г. Практичні проблеми організації управління та їх вирішення системно-семіотичними методами / І. Г. Ханін // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2010. – № 4. – С. 181-185.
54. Шевченко Л. В. Напрями розвитку законодавчої бази механізму державного управління українських зовнішньоекономічних відносин / Л. В. Шевченко // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 23. – С. 139-141.
55. Щербакова Н. Ф. Інструменти реалізації механізму державного управління процесом надання державних послуг бізнесу / Н. Ф. Щербакова // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 7. – С. 90-92.

Навчальне видання

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Збірник тестових завдань

Укладач: **Зінгаєва** Наталя Євгеніївна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 5,25

Тираж 25 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 29.02.2013 р.