

Тестові завдання з навчальної дисципліни "ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ"

Тема1. Поняття і сутність менеджменту

1. ***Що слід розуміти під терміном "управління" і де переважно він застосовується?***
 1. Термін "управління" застосовується переважно до діяльності людей у сфері економіки.
 2. Термін "управління" є синонімом терміну "менеджмент", але він переважно застосовується до різних видів людської діяльності.
 3. Термін "управління" не є синонімом терміну "менеджмент" і застосовується тільки до діяльності людей у сфері економіки.
 4. Термін "управління" застосовується при визначенні системи заходів щодо координації діяльності людей.
2. ***Що слід розуміти під терміном "менеджмент"?***
 1. Термін "менеджмент" означає керування якоюсь системою.
 2. Під терміном "менеджмент" розуміють управління якоюсь соціально-економічною системою (підприємством).
 3. Термін "менеджмент" означає управління будь-чим.
 4. Термін "менеджмент" означає постійно контролювати діяльність персоналу в організації.
3. ***Залежно від рівня управління виділяють менеджерів:***
 1. Вищого, середнього і найнижчого рівнів.
 2. Вищого, середнього, нижчого і найнижчого рівнів.
 3. Вищого і середнього рівнів.
 4. Вищого і найнижчого рівнів.
4. ***Що означає термін "менеджмент" і з якої мови він походить?***
 1. З англійської мови і означає керувати, стояти на чолі, завідувати, бути здатним впоратися з будь-якою проблемою.
 2. З німецької мови і означає керувати, завідувати будь-чим.
 3. З англійської мови і означає керувати, завідувати будь-чим.
 4. З російської і означає завідувати будь-чим.
5. ***Що таке менеджмент з функціональних позицій?***
 1. Процес планування, організації, контролю, регулювання.
 2. Процес планування, організації, мотивації, контролю, які необхідні для досягнення певної мети.
 3. Процес планування, організації, мотивації.
 4. Процес організації і контролю.

6. Що об'єднує суб'єкт та об'єкт управління ?

1. Партнерство та односторонність.
2. Спільне місце їх діяльності.
3. Спільна мета діяльності.
4. Спільне бажання отримувати прибутки.

7. Визначити, що таке об'єкт управління?

1. Людина чи група людей, якими управляють.
2. Апарат управління.
3. Люди, які займаються управлінням.
4. Люди, які виконують певні завдання.

8. Що означає термін "менеджер"?

1. Менеджер - це організатор колективу.
2. Менеджер - це керівник трудового колективу.
3. Менеджер - це керівник, який добре знає економіку.
4. Менеджер - це професійний керівник, який добре орієнтується в ринкових відносинах.

9. Хто такий підприємець?

1. Це людина, яка готова йти на ризик, новаторство, примноження багатства.
2. Це людина, яка ризикує своїм майном для створення чогось нового.
3. Це людина, яка завжди ризикує.
4. Це людина, яка створює матеріальні цінності.

10. Які основні підходи до управління існують в державах з розвинутою ринковою економікою?

1. Системний підхід.
2. Процесний підхід.
3. Системний та ситуаційний підходи.
4. Процесний, системний та ситуаційний підходи.

11. Що таке процесний підхід до управління?

1. Сукупність безперервних взаємопов'язаних дій, які виконуються в певній послідовності.
2. Сукупність безперервних операцій і процедур.
3. Безперервне виконання операцій і процедур.
4. Безперервне виконання планових завдань.

12. Що таке системний підхід до управління?

1. Сукупність взаємопов'язаних елементів (частин).
2. Сукупність взаємопов'язаних елементів (частин), які, постійно взаємодіючи, визначають характер організації.
3. Сукупність взаємодіючих частин в організації.

4. Сукупність суб'єкта і об'єкта управління.

13. Що таке ситуаційний підхід до управління?

1. Підбір прийомів менеджменту для розв'язання конкретних управлінських ситуацій з метою досягнення певних цілей організації.
2. Підбір прийомів менеджменту для розв'язання конкретних управлінських ситуацій.
3. Прийоми менеджменту для вирішення тих чи інших поставлених завдань.
4. Прийоми для досягнення цілей організації.

14. Що слід розуміти під терміном "менеджмент"?

1. Термін "менеджмент" означає керувати якоюсь системою.
2. Під терміном "менеджмент" розуміють управління якоюсь економічною системою.
3. Термін "менеджмент" походить від англійського "manage" і означає керувати, управляти, завідувати, стояти на чолі.
4. Під терміном "менеджмент" розуміють завідувати та керувати якоюсь системою.

15. Що є складовим елементом управління?

1. Маркетинг.
2. Менеджмент.
3. Економічні процеси.
4. Соціально-економічні процеси.

16. Що слід розуміти під терміном управління?

1. Здійснення цілеспрямованого впливу на певний об'єкт з метою змінити його стан або поведінку у зв'язку зі зміною обставин.
2. Робота, що пов'язана з переробкою інформації.
3. Керівництво людьми.
4. Керівництво людьми і технікою.

17. Що є об'єктом вивчення менеджменту?

1. Окремі підрозділи організацій.
2. Фінансові процеси.
3. Матеріальні процеси.
4. Організації та процеси, що в них здійснюються.

18. Школа наукового управління отримала свій розвиток у:

1. 1885-1920 рр.
2. 1900-1950 рр.
3. 1930-1950 рр.
4. 1950-1988 рр.

19. "Батьком" школи наукового управління вважається:

1. А. Файоль.

2. Е. Мейо.
3. Ф. Тейлор.
4. М. Фолліт.

20. Важливим внеском "школи наукового управління" у практику управління було:

1. Створення універсальних принципів управління.
2. Перенесення центру уваги в управлінні з виконання завдань на стосунки між людьми.
3. Систематичне використання засобів стимулювання праці з метою зацікавлення персоналом у підвищенні його продуктивності праці.
4. Застосування в управлінні математики, статистики тощо.

21. Адміністративна (класична) школа управління отримала свій розвиток у:

1. 1900-1950 рр.
2. 1885-1920 рр.
3. 1930-1950 рр.
4. 1950-1988 рр.

22. Найвідомішим представником адміністративної (класичної) школи управління є:

1. Ф. Тейлор.
2. А. Файоль.
3. Е. Мейо.
4. М. Фолліт.

23. Засновниками школи людських стосунків вважаються:

1. М. Фоллет та А. Файоль.
2. А. Файоль та Г. Гант.
3. М. Фолліт та Е. Мейо.
4. Ф. Тейлор та А. Файоль.

24. Вітчизняні фахівці в галузі менеджменту вважають, що на різних етапах розвитку управлінської науки в Україні вагомий внесок у неї зробили такі українські вчені:

1. К. Воблій, М. Зібер.
2. І. Коропецький, В. Бандера.
3. Т. Войнаровський, Г. Цехановський.
4. М. Драгоманов, І. Вернадський, М. Туган-Барановський, М. Вольський.

25. Фахівці в галузі менеджменту вважають, що управління існує:

1. З того часу, коли з'явилися перші організації.
2. З того часу, коли з'явилися гроші.
3. З того часу, коли утворилися Київська Русь.
4. З того часу, коли виникла потреба у розподілі функцій управління.

26. Школа людських стосунків в управлінні отримала свій розвиток у:

1. 1930-1950 рр.
2. 1900-1950 рр.
3. 1885-1920 рр.
4. 1950-1988 рр.

27. Найвідомішими представниками "Школи людських стосунків" в управлінні є:

1. А. Файоль, А. Маслоу.
2. М. Фолліт, Е. Мейо.
3. Ф. Тейлор, Г. Емерсон.
4. Г. Форд, Лі Яккока.

28. Важливим внеском "Школи людських стосунків" у практику управління було:

1. Перенесення центру ваги в управлінні з виконання завдань на стосунки між людьми.
2. Створення універсальних принципів управління.
3. Систематичне використання засобів стимулювання праці з метою зацікавлення працівників у збільшенні продуктивності і обсягів виробництва.
4. Застосування в управлінні математики, статистики та ін.

29. Науковий (або кількісний) підхід до управління отримав розвиток у такі роки:

1. 1930-1950 рр.
2. 1900-1950 рр.
3. 1950-1988 рр.
4. 1885-1920 рр.

30. Інтерес до управління як науки з'явився:

1. На початку XVIII ст.
2. На початку XV ст.
3. У кінці XIV ст.
4. На початку XX ст.

31. Як слід розуміти ситуацію у менеджменті організації?

1. Конкретний набір обставин, які впливають на організацію у даний час.
2. Набір певних обставин.
3. Набір проблем у даний час.
4. Обставини, які не дозволяють ефективно здійснювати певний вид діяльності.

32. Які три підходи до управління отримали найбільше розповсюдження, починаючи з кінця 50-х років XX століття:

1. Процесний, змістовний, мотиваційний підходи.

2. Системний, мотиваційний, поведінський підходи.
3. Ситуаційний, поведінський, змістовний підходи.
4. Процесний, системний, ситуаційний підходи.

33. Якщо управління розглядається не як серія розрізнених дій, а як єдиний процес впливу на організацію, то ми маємо справу з:

1. Системним підходом.
2. Ситуаційним підходом.
3. Процесним підходом.
4. Поведінським підходом.

34. Якщо управління розглядає всі процеси і явища у вигляді цілісної системи, що має нові якості і функції, які відсутні в елементів, що її складають, то ми маємо справу з:

1. Поведінським підходом.
2. Процесним підходом.
3. Ситуаційним підходом.
4. Системним підходом.

35. Підхід, який вимагає прийняття оптимального рішення, що залежить від співвідношення взаємодіючих факторів – це:

1. Ситуаційний підхід.
2. Системний підхід.
3. Процесний підхід.
4. Поведінський підхід.

36. Школа наукового управління найчастіше пов'язана з науковими роботами:

1. Д. Мак-Грегора.
2. Е.Мейо.
3. Р. Лайкерта.
4. Ф. Тейлора.

37. На чому базується системний підхід до управління?

1. На використанні теорії систем.
2. На використанні принципів менеджменту.
3. На використанні закономірностей управління.
4. На використанні сучасних методів менеджменту.

38. Коли почав формуватися менеджмент як галузь управлінських знань?

1. У першій половині XVIII ст.
2. У першій половині XVI ст.
3. У другій половині XVIII ст.
4. У другій половині XV ст.

39. Коли з'явилися перші друковані роботи, в яких була зроблена спроба наукового узагальнення менеджменту?

1. У кінці XIX - XX ст.
2. На початку XX ст.
3. На початку XIX ст.
4. ВУкінці XVIII ст.

40. Хто переважно стояв на чолі перших організацій у давніх державах світу?

1. Царі і королі.
2. Губернатори і воєводи.
3. Воєводи і королі.
4. Царі, королі, воєводи, губернатори.

41. Де, на думку вітчизняних і зарубіжних фахівців з менеджменту, формувалася практика управління організаціями?

1. У Шумері, Македонії, Римі, Київській Русі.
2. У Київській Русі.
3. У Римі і Шумері.
4. У Шумері та Македонії.

Тема 2. Закони, закономірності, принципи та методи менеджменту

1. На чому базуються принципи менеджменту?

1. На законах, які діють в Україні.
2. На законах розвитку суспільства і закономірностях управління.
3. На положеннях про підрозділи організацій.
4. На підзаконних актах.

2. Що слід розуміти під принципами менеджменту?

1. Вихідні положення, за допомогою яких вирішуються виробничі завдання.
2. Норми поведінки людей в процесі виконання своїх функцій.
3. Правила, вихідні положення і норми поведінки, якими керуються органи управління в процесі управління системами.
4. Положення про діяльність органів управління.

3. Що передбачають принципи менеджменту?

1. Територіальні аспекти управління.
2. Стан та розвиток системи управління.
3. Територіальні аспекти процесів управління.
4. Тимчасові і територіальні аспекти процесів управління, а також мати правове оформлення.

4. Що передбачають принципи оптимального поєднання централізації і децентралізації в управлінні системами?

1. Раціональне використання єдиначальності і колегіальності в управлінні системами для досягнення певних цілей.
2. Вироблення колегіального вирішення певних проблем.
3. Застосування різноманітних правил в управлінні.
4. Оптимальне використання єдиначальності в управлінні.

5. У чому полягає сутність принципу поєднання галузевого і територіального управління?

1. Управління діяльністю організацій має здійснюватися з урахуванням їх територіального розміщення.
2. Управління діяльністю організацій має здійснюватися з урахуванням тільки їх галузевої належності.
3. Управління діяльністю організацій має здійснюватися з урахуванням як галузевої належності, так і територіального розміщення.
4. Управління діяльністю організацій має здійснюватися з урахуванням розвитку продуктивних сил певного регіону.

6 Зведення правил, норм поведінки, установок, які створюються людьми і якими керуються органи управління та окремі працівники, відноситься до:

1. Економічних законів.
2. Методів менеджменту.
3. Законів управління.
4. Принципів менеджменту.

7. Що мається на увазі під поняттям "основні принципи менеджменту"?

1. Правила, вихідні положення і норми поведінки, якими керуються органи управління в процесі управління системами.
2. Норми поведінки людей у процесі виконання своїх функцій.
3. Вихідні положення, за допомогою яких вирішуються виробничі завдання.
4. Об'єктивно діючі закономірності розвитку суспільства та організації.

8. Як слід розуміти термін "принцип"?

1. Основні завдання.
2. Основні функції.
3. Основні методи впливу на людей.
4. Начало, основа поведінки, основне правило.

9. Що є підґрунтям управління будь-якою системою?

1. Принципи, які відображають ринкові умови господарювання.
2. Методи менеджменту.
3. Функції менеджменту.
4. Фінансові ресурси.

10. Що повинні відображати сучасні принципи менеджменту?

1. Основні закономірності управління.
2. Основні зв'язки, які складаються в системі.
3. Основні відносини, які складаються в системі.
4. Основні властивості, зв'язки і відносини управління, які складаються в системі.

11. Що передбачає дисципліна як принцип менеджменту?

1. Виконання всіма працівниками поставлених завдань.
2. Чітке дотримання адміністрацією підприємства і його персоналом укладеного колективного договору та контракту.
3. Виконання менеджерами поставлених завдань.
4. Виконання працівниками апарату управління поставлених завдань.

12. Як можна пояснити сутність принципу "підпорядкування особистого інтересу загальному"?

1. В організації завжди повинен враховуватися тільки особистий інтерес керівників організації.
2. Інтерес одного працівника повинен переважати над інтересами організації в цілому.
3. Інтерес окремих менеджерів повинен переважати над інтересами окремих груп працівників.
4. В організації інтерес одного працівника або групи не повинен переважати над інтересом організації в цілому.

13. Які принципи менеджменту обґрунтував у своїй книзі "Нікомахова етика" давньогрецький філософ Арістотель?

1. Етичні та естетичні принципи.
2. Організаційні.
3. Корпоративні.
4. Моральні принципи.

14. Як слід розуміти принцип "винагорода персоналу"?

1. Цей принцип передбачає, що всі працівники організації мають одержувати належну винагороду за свою працю.
2. Цей принцип передбачає постійне підвищення заробітної плати персоналу.
3. Цей принцип передбачає одержання премій за якісну роботу.
4. Цей принцип передбачає постійне підвищення заробітної плати менеджерам організацій.

Тема 3. Організація як об'єкт управління. Внутрішнє та зовнішнє середовища організації

1. Що слід розуміти під організацією?

1. Групу людей, які об'єдналися для отримання прибутку.

2. Групу людей, діяльність яких координується відповідним органом управління.
3. Групу людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення певної мети.
4. Групу людей, які об'єдналися для спільного проведення вільного часу.

2. Яким чином поділяються організації?

1. Формальні та прості.
2. Формальні та неформальні, складні та прості.
3. Неформальні та складні.
4. Складні і формальні.

3. Які організації слід вважати формальними?

1. Діяльність яких свідомо планується, організується, мотивується з метою досягнення певної мети.
2. Діяльність яких свідомо планується.
3. Діяльність яких не планується і не регулюється.
4. Діяльність яких організується керівником.

4. Які організації слід вважати неформальними?

1. Ті, які виникають спонтанно.
2. Ті, які виникають і функціонують спонтанно.
3. Ті, які функціонують згідно з положеннями та статутами.
4. Ті, які функціонують згідно з певними інструкціями.

5. Які організації слід вважати складними?

1. Ті, які характеризуються набором багатьох взаємопов'язаних цілей та завдань.
2. Ті, які мають одну мету і завдання.
3. Ті, які мають багато завдань.
4. Ті, які мають багато цілей.

6. Які складові елементи входять до керуючої системи?

1. Ті, які планують діяльність керованої системи.
2. Ті, які організують діяльність керованої системи.
3. Ті, які забезпечують процес управління організацією.
4. Ті, які забезпечують виконання виробничих завдань.

7. Що таке система управління?

1. Сукупність взаємодіючих елементів, які складають цілісне утворення, що має властивості, відмінні від властивостей складових елементів.
2. Сукупність взаємодіючих елементів.
3. Цілісне утворення, що має властивості, відмінні від властивостей складових елементів.
4. Сукупність елементів організації.

8. З чого складається організація?

1. Керованої підсистеми.
2. Керуючої та керованої підсистем.
3. Керуючої системи.
4. Керуючої системи, яка забезпечує отримання прибутків.

9. Якими основними ознаками характеризується відкрита система?

1. Взаємодією із внутрішнім середовищем.
2. Взаємодією із структурними підрозділами всієї системи.
3. Взаємодією із виробниками товарів.
4. Взаємодією із зовнішнім середовищем.

10. Якими основними ознаками характеризується замкнута система?

1. Має жорсткі фіксовані межі, і її дії відносно незалежні від середовища, яке оточує систему.
2. Має жорсткі фіксовані межі дії.
3. Має жорсткі фіксовані межі, і її дії не залежні від інших систем.
4. Не має жорстких фіксованих меж дії.

11. Які складові елементи входять до керованої системи?

1. Ті, які забезпечують отримання прибутків.
2. Ті, які забезпечують безпосередній процес господарської (комерційної) та інших видів діяльності організації.
3. Ті, які забезпечують окремі види діяльності організації.
4. Ті, які здійснюють вплив на процес діяльності організації.

12. Які основні загальні риси має організація?

1. Наявність всіх видів ресурсів, вертикальний та горизонтальний поділ праці, здійснення певних видів діяльності і залежність від зовнішнього середовища.
2. Вертикальний та горизонтальний поділ праці.
3. Наявність всіх видів ресурсів та здійснення певних видів діяльності.
4. Наявність вертикального поділу праці.

13. Що слід відносити до внутрішнього середовища організації?

1. Цілі та структуру організації.
2. Завдання і технології організації.
3. Цілі, завдання, структуру, технології, персонал, організаційну культуру.
4. Технології та персонал.

14. Що таке ціль організації?

1. Кінцевий результат виконання окремих виробничих завдань.
2. Результат діяльності організації.
3. Конкретний результат діяльності.
4. Конкретний, кінцевий стан або очікуваний результат діяльності організації.

15. Що таке завдання?

1. Види робіт, які необхідно виконати певним способом та в зумовлений період для досягнення загальних цілей.
2. Види робіт.
3. Робота з предметами праці.
4. Робота, яку виконують робітники.

16. Що таке технологія?

1. Засіб перетворення вхідних елементів (матеріалів, сировини, інформації тощо) у вихідні (продукти, вироби, нову інформацію тощо).
2. Перетворення вхідних елементів у вихідні.
3. Вихідні елементи (кінцеві результати праці).
4. Засіб перетворення вихідних елементів.

17. До внутрішнього середовища організації належать:

1. Постачальники, трудові ресурси, закони і заклади державного регулювання, споживачі, конкуренти.
2. Цілі, кадри, завдання, структура, технологія, організаційна культура.
3. Стан економіки, зміни у політиці, соціальна культура, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище.
4. Персонал і організаційна культура.

18. Організація – це:

1. Об'єднання людей для виконання певних робіт.
2. Група людей, що спільно реалізує певну програму.
3. Свідоме об'єднання людей, яке діє на основі визначених процедур та правил і спільно реалізує певну програму або цілі.
4. Об'єднання людей для здійснення виробничої діяльності.

19. Управлінський персонал – це:

1. Сукупність працівників, які мають спеціальну підготовку і виконують функції управління.
2. Працівники, які керують робітниками.
3. Працівники, які мають вищу освіту і займають керівні посади.
4. Сукупність працівників, які виконують певні функції.

20. Що слід розуміти під місією організації?

1. Основні завдання організації.
2. Основні функції організації.
3. Основні види робіт організації.
4. Чітко виражену причину існування організації.

21. Що таке неформальні організації?

1. Організації, які об'єдналися для спільної діяльності.
2. Організації, які виникають і функціонують спонтанно.

3. Організації, які об'єдналися для виконання певних завдань.
4. Організації, які виконують окремі завдання.

22. Визначити, що таке суб'єкт управління?

1. Людина або група людей, які мають певні знання про управління.
2. Учасники управління.
3. Людина або група людей, які здійснюють управління.
4. Група людей, що виконує заплановані роботи.

23. Статут організації – це:

1. Основний документ організації, який регламентує всі сторони діяльності, незалежно від її форми і власності.
2. Документ, який встановлює форму власності на майно.
3. Документ, який визначає права і відповідальність організації.
4. Документ, який встановлює відповідальність організації.

24. Основний мотивуючий вплив оренди полягає в тому, що:

1. Колектив стає власником підприємства і прибутку.
2. Після сплати орендних платежів і податків отриманий прибуток є власністю колективу.
3. Колектив сам розпоряджається всіма ресурсами підприємства.
4. Колектив сам планує свою діяльність.

25. На чому ґрунтується створення рівнів управління в організації?

1. Горизонтальному поділі управлінської праці.
2. Вертикальному поділі управлінської праці.
3. Вертикальному та горизонтальному поділі управлінської праці.
4. Необхідності контролювати діяльність персоналу.

26. Мале підприємство – це підприємство:

1. З чисельністю працівників до 50 осіб.
2. З чисельністю працівників до 100 осіб.
3. З чисельністю до 30 осіб.
4. З чисельністю працівників до 15 осіб.

27. Вид господарської діяльності, коли всі її учасники займаються спільною підприємницькою діяльністю і несуть солідарну відповідальність по зобов'язаннях товариства усім своїм майном, це:

1. Товариство з додатковою відповідальністю.
2. Повне товариство.
3. Товариство з обмеженою відповідальністю.
4. Повне товариство з додатковою відповідальністю.

28. Вид господарської діяльності, при якій його учасники відповідають по боргах підприємства своїми внесками у статутний фонд, а при нестачі цих сум –

додатково майном, що їм належить, це:

1. Товариство з додатковою відповідальністю.
2. Повне товариство.
3. Товариство з обмеженою відповідальністю.
4. Товариство з додатковою і обмеженою відповідальністю.

29. Що слід розуміти під розвитком організації?

1. Необхідність отримувати великі прибутки.
2. Потреба ринкової економіки.
3. Необхідність забезпечення виконання певних завдань.
4. Об'єктивну необхідність і потребу сучасної ринкової економіки.

30. Коли отримав широкого розповсюдження в економічній літературі термін "організація"?

1. У 20-ті роки XX століття.
2. У 30-ті роки XX століття.
3. У 60-ті роки XX століття.
4. У 70-ті роки XX століття.

31. Які закономірності, як правило, фіксуються в понятті "організація"?

1. Закономірності розвитку системи управління.
2. Закономірності поведінки та взаємодії окремих частин системи.
3. Динамічні закономірності системи, які належать до функціонування, поведінки та взаємодії її частин.
4. Закономірності розвитку об'єктів управління.

32. Які основні аспекти розрізняють в організації?

1. Невідповідність систем умовам оточуючого середовища.
2. Відповідність систем умовам внутрішнього середовища.
3. Відповідність систем умовам оточуючого середовища.
4. Упорядкованість та спрямованість.

33. Як називаються в українському законодавстві організації, які мають статус юридичної особи?

1. Фірми.
2. Заклади.
3. Підприємства.
4. Установи.

34. Що таке асоціації?

1. Договірні об'єднання, які створені з метою постійної координації господарської діяльності.
2. Об'єднання, які займаються господарською (комерційною) діяльністю.
3. Підприємства, які займаються комерційною діяльністю.
4. Підприємства, які створені для отримання прибутку.

35. Що таке корпорація?

1. Договірні об'єднання, що створені на основі поєднання виробничих, наукових та комерційних інтересів.
2. Об'єднання, що створені для здійснення певних видів діяльності.
3. Підприємства, що створені для здійснення комерційної діяльності.
4. Підприємства, що створені для отримання прибутку.

36. Як класифікують підприємства за сферою галузевої приналежності?

1. Комерційні, фінансові та виробничі.
2. Продовольчі, промислові тощо.
3. Промислові, фінансові і комерційні.
4. Промислові, торговельні, будівельні, наукові тощо.

37. Стратегічний альянс – це:

1. Угода про кооперацію двох взаємозалежних фірм для отримання прибутків.
2. Угода про кооперацію двох або більше незалежних фірм для досягнення певних стратегічних цілей.
3. Договір про співробітництво між двома фірмами для взаємної фінансової підтримки.
4. Договір про спільну діяльність двох фірм.

38. Засновником малого підприємства можуть бути:

1. Один громадянин, члени сім'ї та інші особи, які спільно здійснюють підприємницьку діяльність.
2. Один громадянин та члени сім'ї.
3. Члени однієї сім'ї.
4. Члени декількох сімей.

39. Всі загальні функції створення підприємства покладаються на:

1. Його керівника.
2. Його засновника (засновників).
3. Його засновника і відповідні органи місцевої влади.
4. Засновника і органи місцевої влади.

40. Зі змістовної точки зору найменування створюваного підприємства може бути:

1. Іменним і предметним.
2. Комбінованим.
3. Іменним, предметним або комбінованим.
4. Комбінованим і предметним.

41. Ліквідація підприємства здійснюється:

1. Місцевим органом виконавчої влади, який затвердив статут.
2. Ліквідаційною комісією, яка утворюється власником.

3. Місцевою державною адміністрацією після погодження з власником майна.
4. Ліквідаційною комісією, яка утворюється місцевою владою.

42. Основними документами для створення спільних підприємств є:

1. Протокол намірів для створення спільного підприємства, установчий договір та статут.
2. Статут та договір.
3. Протокол намірів та статут.
4. Статут та угода.

43. До основних складових елементів внутрішнього середовища організації не належать:

1. Організаційна культура.
2. Цілі і персонал.
3. Технологія.
4. Постачальники і конкуренти.

44. До зовнішнього середовища прямої дії належать:

1. Стан економіки, зміни у політиці, соціальна культура, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище
2. Постачальники, трудові ресурси, закони і заклади державного регулювання, споживачі, конкуренти.
3. Цілі, кадри, завдання, структура, технологія.
4. Плани, прогнози, організаційна структура, мотивація, контроль.

45. До зовнішнього середовища організації непрямої дії належать:

1. Стан економіки, зміни у політиці, соціальна культура, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище.
2. Постачальники, трудові ресурси, закони і заклади державного регулювання, споживачі, конкуренти.
3. Цілі, кадри, завдання, структура, технологія.
4. Плани, прогнози, організаційна структура, мотивація, контроль.

46. До внутрішнього середовища належать:

1. Постачальники, трудові ресурси, закони і заклади державного регулювання, споживачі, конкуренти.
2. Стан економіки, зміни у політиці, соціальна культура, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище.
3. Цілі, кадри, завдання, структура, технологія, організаційна культура.
4. Плани, прогнози, організаційна структура, мотивація, контроль.

47. Що мається на увазі під поняттям "організація"?

1. Об'єднання людей для виконання певних робіт.
2. Свідоме об'єднання людей, яке діє на основі визначених процедур та правил і спільно реалізує певну програму або цілі.

3. Група людей, що спільно реалізують певну програму.
4. Група людей, що об'єднуються на основі симпатії один до одного для реалізації власних цілей.

48. Що слід розуміти під місією організації?

1. Основні завдання організації.
2. Основні функції організації.
3. Основний напрямок діяльності.
4. Чітко виражену причину існування.

49. До основних складових елементів внутрішнього середовища організації не належать:

1. Споживачі, конкуренти, закони.
2. Цілі, завдання.
3. Персонал, технології.
4. Структура управління.

50. Визначаються такі фази життєвого циклу організації:

1. Утворення, становлення, розвиток, відродження.
2. Народження, зрілість.
3. Народження, дитинство, юність, зрілість, старіння, відродження.
4. Народження, зрілість, відродження.

51. Організація, що має однозначні внутрішні взаємозв'язки і жорстку регламентацію всіх сторін діяльності – це:

1. Первинна організація.
2. Органічна організація.
3. Вторинна організація
4. Механістична організація.

52. Характерні ознаки органічної організації:

1. Розмитість меж, значна самостійність окремих ланок, слабка ієрархічність, перевага неформальних відносин.
2. Однозначні внутрішні взаємозв'язки, жорстка регламентація всіх сторін діяльності.
3. Однозначні внутрішні взаємозв'язки, розмитість меж, перевага неформальних стосунків.
4. Неоднозначні внутрішні взаємозв'язки.

53. Визначте характерні ознаки неформальної організації:

1. Соціальне утворення, яке виконує певні завдання.
2. Виникає спонтанно, її члени вступають у взаємовідносини один з одним досить регулярно, не завжди має визначену мету.
3. Об'єднання людей, наявність мети, спонтанне виникнення.
4. Соціальне утворення, що виникає спонтанно, визнане державою.

54. Горизонтальний розподіл праці – це:

1. Розподіл праці на складові, які відділяють роботу з координації від самої діяльності.
2. Розподіл влади між керівниками різних рівнів управління.
3. Розподіл значного обсягу роботи на численні невеликі спеціалізовані завдання.
4. Розподіл праці між керівником і підлеглими.

55. Чи можуть неформальні організації заважати досягненню формальних цілей?

1. Не можуть.
2. Можуть.
3. Іноді можуть.
4. Ніколи не заважають.

56. Що слід розуміти під організаційною структурою управління?

1. Склад і супідрядність взаємопов'язаних управлінських ланок, які забезпечують здійснення функцій і завдань управління організацією.
2. Склад ланок управління організацією.
3. Супідрядність управлінських взаємозалежних ланок управління.
4. Розподіл управлінського персоналу на підрозділи.

57. Що створює структуру управління організацією?

1. Сукупність лінійних органів управління.
2. Сукупність функціональних служб.
3. Сукупність лінійних і функціональних служб (органів).
4. Сукупність різних підрозділів (органів) управління.

58. Де переважно застосовується лінійна структура управління?

1. В управлінні великими організаціями.
2. В управлінні малими організаціями.
3. В управлінні об'єднаннями організацій.
4. В управлінні окремими організаціями.

59. Який тип оргструктур управління вважається найбільш простим?

1. Функціональний.
2. Змішаний.
3. Лінійний.
4. Матричний.

60. Що слід розуміти під органом управління в організації?

1. Сукупність ланок керованої системи.
2. Ланку або сукупність ланок керуючої системи.
3. Окремі ланки управління організацією.
4. Осіб, які здійснюють управлінський вплив на трудовий колектив.

61. Що належить до елементів організаційних структур управління?

1. Органи всіх систем управління організацією та взаємозв'язки між ними.
2. Система взаємозв'язків між органами управління.
3. Ланки управління організацією.
4. Сукупність різних підрозділів органів управління.

62. Що визначає взаємозв'язок (супідрядність) ланок в організації?

1. Органи управління організацією.
2. Порядок підпорядкування органів управління.
3. Рівень управління.
4. Порядок розташування окремих ланок в організації.

63. Вид господарської діяльності, коли всі її учасники займаються спільною підприємницькою діяльністю і несуть солідарну відповідальність по зобов'язаннях товариства усім своїм майном, - це:

1. Товариство з додатковою відповідальністю.
2. Товариство з обмеженою відповідальністю.
3. Повне товариство.
4. Командитне товариство.

64. Вид господарської діяльності, при якій його учасники відповідають по боргах підприємства своїми внесками у статутний фонд, а при нестачі цих сум – додатково майном, що їм належить:

1. Повне товариство.
2. Товариство з обмеженою відповідальністю.
3. Командитне товариство.
4. Товариство з додатковою відповідальністю.

65. Вид господарської діяльності, при якій частина учасників відповідає по боргах усім своїм майном, а частина тільки в межах своїх внесків у статутний фонд:

1. Дочірнє товариство.
2. Товариство з обмеженою відповідальністю.
3. Повне товариство.
4. Командитне товариство.

66. Одна з форм монополій, об'єднання багатьох промислових, фінансових і торговельних підприємств, що формально зберігають самостійність, а фактично підпорядковані фінансовому контролю і керівництву пануючої в об'єднанні групі підприємств:

1. Концерн.
2. Картель.
3. Консорціум.
4. Корпорація.

67. Одна з основних форм монополій, учасники якої домовляються про обсяги виробництва, ринки збуту, умови продажу, ціни, рівень заробітної плати, строки платежу:

1. Концерн.
2. Консорціум.
3. Картель.
4. Корпорація.

Тема 4. Здійснення процесу управління. Функції і технологія менеджменту

1. Чому управління носить функціональний характер?

1. Тому що управління – це діяльність, а будь-яка діяльність розглядається як функціонування чогось, наприклад -підприємства.
2. Тому що управління вимагає (передбачає) здійснення різного характеру впливу на певний об'єкт.
3. Це пов'язано з розподілом праці в управлінні.
4. Це пов'язано з кооперацією праці.

2. В якому порядку реалізуються основні (загальні) функції управління?

1. Організація, планування, контроль, мотивація.
2. Планування, організація, контроль, мотивація.
3. Планування, організація, мотивація, контроль.
4. Організація, контроль, мотивація, планування.

3. Що повинні відображати функції менеджменту?

1. Основні закономірності управління системами.
2. Відносини, які складаються між керуючою та керованою системами.
3. Основні властивості, зв'язки та відносини управління.
4. Основні завдання керуючої та керованої системи.

4. На що переважно спрямовані функції менеджменту?

1. На досягнення певної мети організації.
2. На виконання виробничих завдань.
3. На досягнення відповідних економічних та соціальних показників у діяльності організації.
4. На досягнення запланованих прибутків.

5. Які функції менеджменту слід вважати загальними?

1. Контролю і організації.
2. Планування і мотивації.
3. Організація і контроль.
4. Планування, організація, мотивація та контроль.

6. До загальних основних функцій менеджменту належать:

1. Науковість, цілеспрямованість, послідовність.
2. Планування, організація, мотивація, контроль.
3. Координація, складання звітів, контроль.
4. Організація, контроль та планування.

7. Що таке менеджмент з функціональних позицій?

1. Процес планування, організації, мотивації.
2. Процес планування, організації, контролю та регулювання.
3. Процес планування, організації, мотивації та контролю, які необхідні для досягнення певної цілі.
4. Процес контролю та організації.

8. До числа основних загальних функцій менеджменту не належать:

1. Планування.
2. Кредитування.
3. Організації, мотивації.
4. Контроль.

9. Хто розподіляє функції управління в організації?

1. Спеціалісти.
2. Робітники.
3. Керівник організації.
4. Спеціалісти та робітники.

10. Хто розподіляє функції в підрозділі організації?

1. Керівник підприємства.
2. Відділ персоналу.
3. Економісти.
4. Керівник підрозділу.

11. Що таке функції менеджменту?

1. Конкретний особливий вид діяльності, що визначає напрямки або стадії процесу управління.
2. Вид управлінської діяльності.
3. Стадії процесу управління.
4. Вид діяльності.

12. Наукою про управління управлінські функції розглядаються як:

1. Незалежні одна від одної види діяльності.
2. Застосування методів наукового дослідження до проблем, що виникають в організації.
3. Серія безперервних взаємопов'язаних дій.
4. Надання допомоги працівникові в усвідомленні власних можливостей щодо виконання дорученого завдання.

13. У результаті чого виникли функції управління?

1. У результаті поділу праці.
2. У результаті поділу і спеціалізації праці.
3. У результаті кооперації праці.
4. У результаті поділу і кооперації праці.

14. Які основні функції виділяє А. Файоль?

1. Планування, організацію, мотивацію і координування.
2. Організацію і координування.
3. Планування, організацію, розпорядництво, координування і контроль.
4. Координування і контроль.

15. Чітко окреслене коло питань та завдань, які вирішуються певною посадовою особою чи структурним підрозділом апарату управління у процесі управління підприємством (організацією) – це:

1. Методи менеджменту.
2. Принципи менеджменту.
3. Функції менеджменту.
4. Закони управління.

16. Функції менеджменту відображають:

1. Відносини, які складаються між керуючою та керованою системами.
2. Основні закономірності управління системами.
3. Основні властивості, зв'язки та відносини управління.
4. Основні види діяльності в організації.

17. Процес створення умов, які впливають на поведінку людини і дозволяють спрямовувати її в потрібний для організації бік, зацікавити людину в активній сумлінній роботі, відносять до функцій:

1. Координації.
2. Організації.
3. Планування.
4. Мотивації.

18. Функції менеджменту спрямовані:

1. На розроблення та розподіл завдань між виконавцями.
2. На досягнення відповідних економічних та соціальних показників у діяльності організації.
3. На виконання виробничих завдань.
4. На досягнення певної мети організації.

19. Що мається на увазі під поняттям "функція планування"?

1. Встановлення цілей та завдань розвитку об'єктів управління, визначення шляхів та засобів їх досягнення.
2. Встановлення цілей організації.

3. Визначення шляхів і засобів виконання завдань.
4. Визначення способів досягнення цілей організації.

20. Що слід розуміти під поняттям "функція мотивації"?

1. Процес досягнення поставлених перед адміністрацією цілей.
2. Спонування себе до ефективної діяльності.
3. Процес спонування себе та інших до ефективної діяльності і досягнення поставлених перед організацією цілей.
4. Спосіб впливу на персонал з метою досягнення цілей.

21. Що забезпечує управлінська "функція мотивації"?

1. Досягнення особистих цілей.
2. Спонування працівників до ефективного виконання поставлених завдань.
3. Виконання прийнятних управлінських рішень.
4. Забезпечення безперечного впливу на підлеглого.

22. Коли здійснюється поточний контроль в організації?

1. Після виконання певних робіт.
2. До фактичного початку виконання певних робіт.
3. У ході проведення певних робіт.
4. Тоді, коли зручно керівникові.

23. Коли здійснюється заключний контроль в організації?

1. До фактичного початку виконання робіт.
2. Після виконання запланованих робіт.
3. У ході проведення певних робіт.
4. Тоді, коли зручно керівникові.

24. Відповідно до концепції Мескона основні (загальні) функції управління реалізуються у такому порядку:

1. Планування, організація, мотивація, контроль.
2. Організація, планування, контроль, мотивація.
3. Планування, організація, контроль, мотивація.
4. Мотивація, контроль, планування, організація.

25. На впевненості у тому, що за відповідно виконану роботу людина отримає винагороду, ґрунтується теорія мотивації:

1. Справедливості.
2. Потреб.
3. Винагород.
4. Очікування.

26. До засобів мотивації праці не відносяться:

1. Винагороди.
2. Проведення виробничих нарад.
3. Підвищення кваліфікації персоналу.

4. Забезпечення умов для самовираження.

27. Організаційне планування здійснюється:

1. Тільки на вищому рівні управління,
2. На вищому та середньому рівні управління.
3. На середньому рівні управління.
4. На всіх рівнях управління.

ТЕМА 5. Функція планування

1. Стратегія скорочення – це:

1. Стратегія поєднання альтернатив.
2. Стратегія останньої дії.
3. Стратегія обмеження окремих видів діяльності.
4. Стратегія поведінки організації в певних умовах.

2. Тактика організації – це:

1. Короткострокові плани, які конкретизують стратегію.
2. Завдання, які треба виконувати.
3. Види робіт по досягненню цілей.
4. Плани робіт, які слід виконувати.

3. Процес оцінки стратегії організації – це:

1. Аналіз фактично досягнутих результатів роботи.
2. Порівняння виконання запланованих робіт з фактичними результатами.
3. Механізм зворотного зв'язку для коригування стратегії.
4. Аналіз поточних результатів роботи.

4. Для практичної реалізації стратегічних планів організації розробляють:

1. Тактику, правила, бюджети.
2. Тактику і правила.
3. Бюджети.
4. Правила.

5. Для розроблення стратегічного плану вище керівництво організації повинно виявити:

1. Сильні сторони своїх конкурентів.
2. Внутрішні сильні і слабкі сторони своєї організації.
3. Слабкі сторони своєї організації та конкурентів.
4. Сильні сторони конкурентів.

6. За допомогою аналізу зовнішнього середовища організації її керівники повинні:

1. Вивчати стратегію і тактику своїх конкурентів.
2. Оцінювати зміни, які перешкоджають досягненню цілей організації.
3. Вивчати зміни, які відбуваються.

4. Вивчати і оцінювати зміни, які можуть сприяти або перешкоджати досягненню цілей організації.

7. Цілі організації мають задовольнити такі основні вимоги:

1. Досяжність, конкретність, орієнтація у часі.
2. Досяжність і орієнтація у часі.
3. Орієнтація у часі і конкретність.
4. Досяжність.

8. Аналіз конкурентів організації проводиться з метою:

1. Визначення їх стратегії та сильних сторін.
2. Визначення їх цілей та сильних сторін.
3. Визначення їх цілей, стратегії, сильних і слабких сторін.
4. Визначення стратегії.

9. Планування – це:

1. Розроблення можливих варіантів існування організації.
2. Один із засобів, за допомогою якого забезпечується єдиний напрямок зусиль членів організації для досягнення її цілей.
3. Розроблення завдань для підлеглих.
4. Аналіз можливих змін у діяльності організації.

10. Стратегія організації – це:

1. Всебічний комплексний план, призначений для реалізації місії та досягнення цілей.
2. Комплексний план для отримання прибутків у перспективному періоді.
3. План реалізації цілей.
4. Поточні плани для досягнення цілей.

11. Більшість організацій найчастіше вибирають таку стратегію:

1. Скорочення.
2. Зростання.
3. Помірного зростання.
4. Помірного скорочення.

12. У стратегії організації найчастіше розглядають такі основні елементи:

1. Споживачів продукції та її виробників.
2. Виробників і споживачів продукції.
3. Виробників та конкурентів.
4. Споживачів (покупців) продукції та конкурентів.

13. Планування цілей, планування засобів, планування процесів – це:

1. Сфера планування менеджменту.
2. Особливості планування менеджменту.
3. Предмет планування менеджменту.
4. Соціально-економічне планування.

14. Стратегічне планування полягає:

1. У розробці стратегій.
2. У розробці цілей.
3. У розробці місії.
4. У розробці тактики та політики.

15. Стратегічне планування включає:

1. Вибір стратегії.
2. Вибір альтернатив.
3. Визначення місії, методів, аналізу середовища й стану організації, оцінку стратегічних альтернатив, вибір стратегії.
4. Визначення місії.

16. Довгострокові та перспективні плани розробляються найчастіше строком на:

1. три – п'ять років.
2. П'ять і більше років.
3. Один рік.
4. Півріччя, квартал, місяць, тиждень.

17. Середньострокові плани розробляються строком на:

1. Два – три роки.
2. П'ять і більше років.
3. Один рік.
4. Півріччя, місяць, декаду, тиждень.

18. Короткострокові плани розробляються строком на:

1. П'ять і більше років.
2. Три – п'ять років.
3. Один рік.
4. Два роки.

19. Під плануванням розуміють:

1. Вид діяльності.
2. Відокремлений вид управлінської діяльності, який визначає перспективу і майбутній стан організації.
3. Перспективу розвитку.
4. Стан організації.

20. Оперативні плани розробляються строком на:

1. Півріччя, місяць, декаду, тиждень.
2. По робочих днях.
3. Три – п'ять років.
4. Один рік.

21. Під місією організації розуміють:

1. Причину створення організації.
2. Чітко виражену причину існування організації.
3. Основні завдання організації.
4. Політику організації.

22. Графіки виконання роботи, послідовний опис операцій, сітьове планування і управління, робочий календар належать до:

1. Принципів організаційного планування.
2. Методів організації.
3. Методів організаційного планування.
4. Методів контролю.

23. Останнім етапом стратегічного планування є:

1. Вибір стратегії.
2. Вибір тактики.
3. Вибір методів реалізації мети.
4. Вибір політики організації.

24. Тактика організації – це:

1. Основні види робіт, які потрібно виконувати.
2. Перспективні завдання.
3. Перспективні цілі.
4. Короткотермінові стратегії.

25. Політика організації – це:

1. Конкретні дії керівника для досягнення цілей.
2. Загальні дії менеджерів для виконання певних завдань.
3. Загальне керівництво до дії і прийняття рішень, які полегшують досягнення цілей.
4. Окремі дії керівників для реалізації рішень.

26. Бюджет організації – це:

1. Метод розподілу ресурсів, поданий у кількісній формі з метою досягнення певних цілей.
2. Метод розподілу ресурсів.
3. Метод реалізації цілей.
4. Метод стимулювання праці персоналу.

27. Що є оцінкою стратегії організації?

1. Порівняння результатів роботи з цілями.
2. Порівняння результатів роботи з місією і цілями організації.
3. Порівняння витрат з прибутками.
4. Порівняння досягнутих результатів за певний період.

ТЕМА 6. Організація як функція управління

1. Що визначає взаємозв'язок (супідрядність) ланок в організації?

1. Органи управління організацією.
2. Порядок підпорядкування органів в організації.
3. Рівень управління.
4. Порядок складання звітності.

2. Що слід розуміти під організаційною структурою управління?

1. Склад ланок управління організацією.
2. Супідрядність управлінських взаємозалежних ланок управління.
3. Склад підрозділів управління.
4. Склад і супідрядність взаємозв'язаних управлінських ланок, які забезпечують здійснення функцій і завдань управління організацією.

3. Що створює структуру управління організацією?

1. Сукупність лінійних і функціональних служб (органів) управління.
2. Сукупність лінійних органів управління.
3. Сукупність функціональних служб.
4. Сукупність окремих ланок управління.

4. Де переважно застосовується лінійна структура управління?

1. В управлінні великими організаціями.
2. В управлінні малими організаціями.
3. В управлінні об'єднаннями організацій.
4. В управлінні кооперативними організаціями.

5. Організаційна структура управління визначається:

1. Супідрядністю управлінських взаємозалежних ланок управління.
2. Складом ланок управління організацією.
3. Складом і супідрядністю взаємозв'язаних управлінських ланок, які забезпечують здійснення функцій і завдань управління організацією.
4. Складом підрозділів організації.

6. Що належить до елементів організаційних структур управління?

1. Органи всіх систем управління організацією та взаємозв'язки між ними.
2. Ланки управління організацією.
3. Система взаємозв'язків між органами управління.
4. Ланки і органи управління організацією.

7. Що слід розуміти під органом управління в організації?

1. Всі ланки управління організацією.
2. Ланку або сукупність ланок керуючої системи.
3. Сукупність ланок керованої системи.
4. Сукупність ланок керуючої системи.

8. Що визначає взаємозв'язок (супідрядність) ланок в організації?

1. Порядок підпорядкування органів управління організацією.
2. Органи управління організацією.
3. Рівень та органи управління організацією.
4. Рівень управління.

9. Що створює структуру управління організацією?

1. Сукупність лінійних органів управління.
2. Сукупність функціональних служб.
3. Сукупність лінійних і функціональних служб (органів).
4. Сукупність органів управління.

10. Де зосереджуються всі функції управління нижчими підрозділами при лінійній структурі?

1. У різних ланках управління організацією.
2. В одній ланці.
3. У різних підрозділах організації.
4. В одному підрозділі.

11. Де переважно застосовується лінійна структура управління?

1. В управлінні великими організаціями.
2. В управлінні об'єднанням організацій.
3. В управлінні малими організаціями.
4. В управлінні великими і малими організаціями.

12. Де переважно застосовується функціональна структура управління?

1. В управлінні середніми за розміром та чисельністю працюючих організаціями.
2. В управлінні великими організаціями.
3. В управлінні об'єднанням організацій.
4. В управлінні середніми і малими організаціями.

13. Де переважно застосовується лінійно-функціональна структура управління ?

1. В управлінні середніми за розміром організаціями.
2. В управлінні малими організаціями.
3. В управлінні великими сучасними організаціями.
4. В управлінні великими і малими організаціями.

14. Де переважно застосовуються дивізійні структури управління?

1. В управлінні великими організаціями.
2. В управлінні спільними організаціями.
3. В управлінні малими об'єднаннями.
4. В управлінні великими багатопрофільними організаціями зі значною кількістю виробничих та комерційних відділень.

15. Де переважно застосовуються матричні організаційні структури управління?

1. В управлінні багатoproфільними організаціями з великою кількістю виробництв, надання послуг обмеженого життєвого циклу.
2. В управлінні спільними організаціями.
3. В управлінні середніми за розміром організаціями.
4. В управлінні великими організаціями.

16. У чому полягає основна перевага матричних організаційних структур управління ?

1. Орієнтація на встановлення належних інформаційних зв'язків між ланками управління.
2. Висока гнучкість та орієнтація на нововведення.
3. Орієнтація на нововведення.
4. Орієнтація на завоювання нових ринків збуту продукції.

17. Відповідальність у менеджменті – це:

1. Обов'язок членів колективу звітувати про виконання завдань.
2. Обов'язок відповідати за свої дії.
3. Обов'язок виконувати поставлені завдання.
4. Акуратно і вчасно виконувати доручені завдання.

18. Повноваження – це:

1. Обмежене право використовувати ресурси організації і спрямовувати зусилля підлеглих працівників на виконання певних завдань.
2. Право розпоряджатися фінансовими ресурсами.
3. Право розпоряджатися людськими ресурсами.
4. Право розпоряджатися майном підприємства.

19. Що слід розуміти під організацією взаємодії як функцією менеджменту?

1. Стосунки, які складаються між керівниками вищої та середньої ланок.
2. Вид управлінської діяльності, який відображає процес створення структури управління підприємством.
3. Відносини, які складаються між органами управління та окремими працівниками.
4. Поділ організації на окремі підрозділи відповідно до цілей і стратегії.

20. Що слід розуміти під делегуванням?

1. Передача керівниками своїх прав підлеглим.
2. Передача керівниками своїх обов'язків окремим спеціалістам.
3. Передача керівниками відповідальності своїм підлеглим.
4. Це основний процес, за допомогою якого керівництво встановлює формальні взаємини працівників в організації.

21. Згідно з продуктовою структурою конкретному керівникові організації делегують повноваження:

1. З управління певним типом продукції.
2. З управління певним підрозділом.
3. З управління певними спеціалістами.
4. З управління певними групами працівників.

22. Чим визначаються повноваження в організації?

1. Політикою та правилами.
2. Процедурами та операціями.
3. Політикою, процедурами, правилами, які мають властивість розширятися в напрямі вищих рівнів управління.
4. Правилами.

23. Що створює делегування лінійних повноважень в організації?

1. Виробничі підрозділи.
2. Ієрархію рівнів управління.
3. Ланки управління.
4. Підсистеми управління.

24. Яка організаційна структура вважається найбільш ефективною для організацій, які мають філіали у різних регіонах?

1. Функціональна.
2. Лінійна.
3. Змішана.
4. Дивізійна.

25. Що слід розуміти під органіграмою організаційної структури управління?

1. Зв'язки між органами управління.
2. Побудову зв'язків між окремими ланками управління.
3. Схематичне відображення структури управління, всіх зв'язків, що існують між органами управління.
4. Відображення взаємовідносин між керуючою і керованою підсистемами.

26. Що слід відносити до основних недоліків структури управління, яка орієнтована на споживача?

1. Великий ризик обсягу обслуговування споживачів.
2. Великий ризик обсягу обслуговування і труднощі координації діяльності всіх підрозділів організації.
3. Труднощі координації діяльності всіх підрозділів організації.
4. Великий ризик в отриманні запланованих прибутків.

27. Які загальні показники використовуються найчастіше для визначення ефективності будь-якої організаційної структури управління?

1. Рівень виконання виробничих завдань.

2. Рівень виконання запланованих прибутків.
3. Рівень досягнення цілей організації.
4. Рівень виконання основних завдань та цілей організації.

ТЕМА 7. Функція мотивації

1. Цінність винагороди працівника організації – це:

1. Передбачення поведінки працівника, який дістав винагороду.
2. Передбачення ставлення працівника до виконання своїх функцій.
3. Передбачення ступеня відносного задоволення, що відчуває працівник, який дістав певну винагороду.
4. Передбачення поведінки працівника.

2. Процесуальні концепції мотивації працівників організацій враховують:

1. Групову поведінку людей у процесі виконання своїх функцій.
2. Індивідуальну поведінку людей у процесі виконання своїх функцій.
3. Поведінку окремих працівників у процесі виконання своїх функцій.
4. Поведінку всіх працівників організації.

3. Теорія мотивації персоналу розглядає дві основні групи концепцій мотивації:

1. Змістовні та організаційні.
2. Змістовні та процесуальні.
3. Процесуальні та матеріально-грошові.
4. Змістовні та грошові.

4. Основною формою матеріального стимулювання персоналу організації є:

1. Премії.
2. Премії та цінні подарунки.
3. Цінні подарунки та заробітна плата.
4. Заробітна плата.

5. Мотивація базується на:

1. Потребах і самовираженні.
2. Потребах і винагородах.
3. Винагородах і задоволенні окремих людей.
4. Задоволенні всіх людей.

6. Потреби бувають:

1. Первинні і внутрішні.
2. Внутрішні і вторинні.
3. Первинні, вторинні, внутрішні і зовнішні.
4. Внутрішні і зовнішні.

7. До первинних потреб відносяться:

1. Психологічні.
2. Фізіологічні.

3. Економічні.
4. Матеріальні.

8. До прецесійних теорій мотивації не відносять:

1. Теорію очікувань Врума.
2. Теорію Туган-Барановського.
3. Теорію Портера і Лоулера.
4. Теорію справедливості.

9. Теорія мотивації Мак-Клелланда передбачає враховувати такі основні потреби:

1. Влади і причетності.
2. Успіху і влади.
3. Влади, успіху, причетності.
4. Влади і економічної зацікавленості.

10. Згідно з двофакторною теорією Герцберга всі фактори поділяються на:

1. Гігієнічні та економічні.
2. Економічні та психологічні.
3. Гігієнічні та психологічні.
4. Гігієнічні та мотиваційні.

11. Теорія очікувань базується на:

1. Очікуванні визнання заслуг з боку керівника.
2. Очікуванні появи якоїсь події.
3. Очікуванні підвищення посадового окладу.
4. Очікуванні підвищення.

12. До зовнішніх потреб відносяться:

1. Зарплата і службове авто.
2. Зарплата, кар'єра, додаткова відпустка тощо.
3. Службове авто і кар'єра.
4. Зарплата і додаткова відпустка.

13. До змістовних теорій мотивації відносяться:

1. Теорія Герцберга і Маслоу.
2. Теорія Туган-Барановського і Маслоу.
3. Теорія Мак-Клелланда і Маслоу.
4. Теорія Туган-Барановського, Маслоу, Мак-Клелланда, Герцберга.

14. До змістовних теорій мотивації не відносяться:

1. Теорія Мак-Клелланда.
2. Теорія Маслоу.
3. Теорія очікувань Врума.
4. Теорія Туган-Барановського.

15. До прецесійних теорій мотивації відносяться:

1. Теорія очікувань Врума і Маслоу.
2. Теорія очікувань Врума, теорія справедливості, прецесійна теорія Портера і Лоурела.
3. Теорія Туган-Барановського.
4. Теорія Маслоу.

16. Що слід розуміти під терміном "потреба"?

1. Відчуття фізіологічної або психологічної нестачі чого-небудь.
2. Відчуття нестачі чого-небудь.
3. Відчуття психологічної нестачі чого-небудь.
4. Відчуття фізіологічної та матеріальної нестачі чого-небудь.

17. Які основні групи мотивів до праці виділив український вчений В. Підмарков?

1. Забезпечення та визнання.
2. Визнання та престиж.
3. Забезпечення, визнання, престиж.
4. Забезпечення та престиж.

18. Як слід розуміти мотиви престижу?

1. Намагання працівника зайняти найвищу посаду в організації.
2. Намагання працівника реалізувати свою соціальну роль, взяти участь у суспільно значущій роботі.
3. Намагання працівника отримувати високу зарплату.
4. Намагання працівника взяти участь у суспільній роботі.

19. Коли історично виникли питання мотивації праці?

1. З часів виникнення грошей.
2. З часів виникнення організацій.
3. З часів виникнення керівника організації.
4. З часів зародження організованого виробництва.

20. Які основні групи потреб виділив український вчений Туган-Барановський?

1. Фізіологічні та альтруїстичні.
2. Статеві та фізіологічні.
3. Фізіологічні, статеві, симптоматичні інстинкти та потреби, альтруїстичні.
4. Фізіологічні та симптоматичні.

21. Що є основною мотивацією праці в японських корпораціях?

1. Отримання високих матеріальних винагород.
2. Гармонізація між працею і капіталом.
3. Визнання заслуг.
4. Постійне підвищення кваліфікації персоналу.

ТЕМА 8. Функція контролю

1. Чому необхідно здійснювати контроль за виконанням управлінських рішень?

1. Тому, що є працівники, які безвідповідально ставляться до своїх обов'язків.
2. Щоб своєчасно виявити відхилення у виконанні рішень і вжити відповідних заходів.
3. Щоб виконавці боялись і добре виконували обов'язки.
4. Щоб виконавці своєчасно виконували завдання.

2. Коли здійснюється попередній контроль в організації?

1. У період виконання запланованих робіт.
2. До фактичного початку виконання певних робіт.
3. Після виконання запланованих робіт.
4. У період виконання окремих робіт.

3. Коли здійснюється поточний контроль в організації?

1. У ході проведення певних робіт.
2. Після виконання певних робіт.
3. До фактичного початку виконання певних робіт.
4. У ході проведення і виконання всіх запланованих робіт.

4. Коли здійснюється заключний контроль в організації?

1. До фактичного початку виконання робіт.
2. У ході проведення певних робіт.
3. Після виконання запланованих робіт.
4. У ході проведення і після виконання всіх робіт.

5. До форм і методів контролю відносяться:

1. Аналіз та ревізія.
2. Аналіз, перевірка, ревізія, обстеження тощо.
3. Ревізія та обстеження.
4. Перевірка та обстеження.

6. Основними завданнями контролю є:

1. Забезпечення виконання відповідних виробничих завдань.
2. Забезпечення досягнення місії і цілей організації.
3. Забезпечення досягнення запланованого прибутку.
4. Забезпечення постійного розвитку організації.

7. Які існують види контролю?

1. Попередній і заключний.
2. Попередній і поточний.
3. Поточний і заключний.
4. Попередній, поточний і заключний.

8. Яким чином реалізується попередній контроль?

1. Через встановлені правила.
2. Через поведінку людей.
3. Через відповідні процедури.
4. Через правила, процедури, поведінку тощо.

9. Контроль має бути:

1. Об'єктивним і гласним.
2. Гласним і дійовим.
3. Об'єктивним, діловим, ефективним, систематичним і гласним.
4. Ефективним.

10. Для зменшення потреб у контролі доцільно:

1. Створювати організаційні та соціально-психологічні передумови для персоналу.
2. Створювати відповідні соціальні передумови для персоналу.
3. Створювати відповідні організаційні умови для персоналу.
4. Постійно удосконалювати систему стимулювання праці персоналу.

11. Контроль – це:

1. Вид управлінської діяльності щодо забезпечення виконання певних завдань та досягнення цілей організації.
2. Вид людської діяльності.
3. Спостереження за роботою персоналу організації.
4. Спостереження за виконанням персоналом окремих завдань.

12. Хто має здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань перед колективом?

1. Спеціалісти.
2. Робітники.
3. Керівники.
4. Окремі керівники.

13. Як здійснюється поточний контроль в організації?

1. Шляхом заслуховування працівників організації на виробничих нарадах.
2. Шляхом спостереження за роботою працівників.
3. Через систему зворотного зв'язку між керуючою і керованою системами.
4. Шляхом доповідей на зборах і нарадах.

ТЕМА 9. Методи менеджменту

1. Розпорядчі методи менеджменту базуються на:

1. Властивих системі управління відносинах влади і підпорядкування.
2. Відносинах влади.

3. Відносинах підпорядкування.
4. Відносинах влади і підпорядкування.

2. В організаційно-розпорядчих методах менеджменту реалізується:

1. Організаційний вплив.
2. Розпорядчий вплив.
3. Адміністративний вплив.
4. Функція організації, яка передбачає організаційний і розпорядчий вплив.

3. Організаційне нормування як вид впливу на об'єкти управління передбачає:

1. Розроблення нормативів для ефективного управління.
2. Розроблення і використання організаційних нормативів для стабільного збалансованого і стійкого управління.
3. Розроблення правил та інструкцій для регулювання діяльності персоналу.
4. Розроблення і використання правил і нормативів.

4. Економічні методи менеджменту ґрунтуються на використанні:

1. Економічних інтересів кожної особи.
2. Економічних інтересів колективу і особи.
3. Матеріальних інтересів тільки колективу.
4. Матеріальних інтересів тільки особи.

5. Методи менеджменту – це:

1. Форма впливу на людей для отримання великих прибутків.
2. Засіб впливу на персонал.
3. Засоби впливу на об'єкти управління.
4. Засоби впливу керуючої системи на керовану з метою досягнення певних цілей.

6. Хто використовує методи управління організацією?

1. Економісти, товаровознавці, інженери і технічні спеціалісти.
2. Лінійні та функціональні керівники.
3. Лінійні керівники.
4. Лінійні керівники та спеціалісти.

7. Що слід розуміти під методами менеджменту?

1. Способи впливу керуючої системи на керовану з метою виконання певних завдань.
2. Способи досягнення виконання функцій менеджменту.
3. Способи здійснення управлінської діяльності, за допомогою яких виконуються функції менеджменту і забезпечується реалізація його цілей та завдань.
4. Способи виконання виробничих завдань.

8. На чому засновані методи менеджменту?

1. На основі нормативних актів управління.

2. На дії об'єктивних законів розвитку суспільного виробництва.
3. На основі діючих законів України.
4. На основі статуту підприємства.

9. Під впливом чого змінюються методи менеджменту?

1. Під впливом досвіду ефективного господарювання.
2. Під впливом змін умов діяльності організації.
3. Під впливом розвитку економіки країни.
4. Під впливом змін умов діяльності організації, досягнень сучасної науки та досвіду ефективного господарювання.

10. Яким методам управління організаціями належить провідна роль у сучасних умовах ?

1. Економічним.
2. Соціально-психологічним.
3. Організаційно-розпорядчим.
4. Розпорядчим.

11. Що таке акцизний збір як економічний метод менеджменту?

1. Непрямий податок на високорентабельні товари (продукцію), що включається до їх ціни.
2. Податок на товари та послуги.
3. Непрямий податок на окремі товари та послуги.
4. Прямий і непрямий податок на товари.

12. Що слід розуміти під організаційно-розпорядчими методами?

1. Засоби впливу на керовані системи.
2. Засоби впливу на колективи і окремих працівників, що ґрунтуються на використанні об'єктивних (організаційних) відносин між ними.
3. Методи впливу на окремих працівників, які не виконують свої завдання.
4. Методи впливу на окремих працівників.

13. Що слід розуміти під регламентуванням як методом менеджменту?

1. Введення в дію відповідних нормативних актів управління.
2. Розроблення і введення в дію організаційних положень, правил, обов'язкових для виконання.
3. Розроблення відповідних інструкцій для персоналу.
4. Розроблення і введення в дію окремих правил.

14. Що таке постанова як розпорядчий метод управління?

1. Розпорядчий акт управління, який приймається керівником організації.
2. Розпорядчий акт управління, який приймається колегіальним органом управління організацією.
3. Розпорядчий акт управління, який приймається керованою системою управління.

4. Розпорядчий акт управління, який приймається групою керівників.

15. З якою метою використовується моральне стимулювання персоналу як метод менеджменту?

1. Для заохочення трудової активності управлінського персоналу.
2. Для заохочення трудової та соціальної активності колективів, груп, окремих працівників.
3. Для заохочення соціальної активності працівників.
4. Для заохочення окремих груп працівників.

16. За допомогою яких організаційно-методичних документів здійснюється методичне інструктування?

1. За допомогою правил та інструкцій.
2. За допомогою правил.
3. За допомогою інструкцій.
4. За допомогою розроблених положень.

17. Що таке наказ?

1. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації.
2. Акт управління.
3. Документ, який видається заступником керівника підприємства.
4. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації.

18. Що таке розпорядження?

1. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації.
2. Розпорядчо-правовий документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організації.
3. Розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації.
4. Правовий документ, який видається тільки керівником організації.

19. Що таке соціально-психологічні методи менеджменту?

1. Сукупність заходів впливу на поведінку трудових колективів.
2. Сукупність конкретних заходів впливу на процеси формування трудових колективів, їх розвиток, поведінку, структуру зв'язків.
3. Сукупність заходів, які сприяють всебічному розвитку окремих працівників.
4. Сукупність заходів впливу на поведінку окремих працівників.

20. У чому полягає специфіка соціально-психологічних методів менеджменту?

1. В їх спрямованості на інтереси окремих працівників організації.
2. У безпосередньому впливі на психологію працівників.
3. В їх спрямованості на соціальні інтереси особи та колективу в управлінському процесі.

4. В їх спрямованості на економічні інтереси колективів.

21. Що є теоретичною основою соціальних і психологічних методів менеджменту?

1. Соціальна психологія.
2. Психологія особистості як наука про закони психофізичної діяльності.
3. Соціологія і психологія.
4. Соціальна психологія і психологія особистості як наука про закони психофізичної діяльності індивіда та різних суспільних груп.

22. Чим відрізняються методи управління від методів (способів) виконання управлінських робіт ?

1. Нічим не відрізняються.
2. Своєю складністю.
3. Можливістю здійснення впливу на людей.
4. Своєю структурою.

23. Методами управління організацією користуються:

1. Лінійні керівники.
2. Лінійні та функціональні керівники.
3. Економісти, товаровознавці, інженери і технічні спеціалісти.
4. Економісти та лінійні керівники.

24. Який взаємозв'язок існує між принципами та методами управління?

1. За допомогою методів реалізуються вимоги принципів управління.
2. Ніякого взаємозв'язку не існує.
3. Цей зв'язок визначає, як повинні працювати управлінці.
4. Цей зв'язок визначає, як повинні працювати керівники організації.

25. На яких відносинах ґрунтується застосування розпорядчих методів управління?

1. Неформальних стосунках.
2. Відносинах координації.
3. Формальних зв'язках.
4. Відносинах субординації.

26. Що належить до методів морального стимулювання?

1. Видача туристичних путівок.
2. Подяка за хорошу роботу, офіційне чи неофіційне визнання професійної досконалості працівника.
3. Підбадьорення працівників та поблажливість у випадках притягнення їх до відповідальності.
4. Видача грамот та похвальних листів.

27. Від чого, перш за все, залежить ефективне використання методів управління організацією ?

1. Від знання стану, в якому знаходиться об'єкт управління.
2. Від знання методів управління та механізму їх дії.
3. Від знання характеру проблемних ситуацій.
4. Від знання психології об'єктів управління.

28. Якщо вам доведеться пояснювати, що таке методи менеджменту, то ви скажете, що це:

1. Сукупність заходів щодо здійснення управлінської діяльності, за допомогою яких виконуються функції менеджменту і забезпечується реалізація його цілей і завдань.
2. Способи впливу керуючої системи на керовану з метою виконання певних завдань та досягнення цілей.
3. Спосіб впливу на підлеглих з метою забезпечення раціонального функціонування даної системи.
4. Засоби впливу керівників на своїх підлеглих.

29. На чому ґрунтуються методи менеджменту?

1. На основі чинних законів країни.
2. На дії об'єктивних законів суспільного виробництва.
3. На основі нормативних актів, що приймаються урядом.
4. На основі рішень, затверджених колективом організації, підприємства.

30. У сучасних умовах керівниками найчастіше застосовуються такі групи методів менеджменту:

1. Соціально-психологічні.
2. Організаційно-розпорядчі.
3. Економічні.
4. Адміністративні.

31. Економічні методи менеджменту – це:

1. Методи, що ґрунтуються на використанні таких мотивів трудової діяльності, як почуття обов'язку та відповідальності.
2. Засоби впливу на колектив і окремих його працівників, які ґрунтуються на використанні об'єктивних відносин між ними.
3. Засоби владного впливу на колектив та окрему особу.
4. Методи, за допомогою яких здійснюється вплив на економічні інтереси колективів і окремих членів.

32. Соціально-психологічні методи менеджменту – це:

1. Засоби впливу на колективи і окремих їх працівників, які ґрунтуються на використанні об'єктивних відносин між ними.
2. Методи, що ґрунтуються на використанні таких мотивів трудової діяльності, як почуття обов'язку та відповідальності.

3. Методи, за допомогою яких здійснюється вплив на економічні інтереси колективів і окремих членів.
4. Засоби владного впливу на колектив та окрему особу.

33. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту – це:

1. Методи, що ґрунтуються на використанні таких мотивів трудової діяльності, як почуття обов'язку та відповідальності.
2. Засоби владного впливу на колектив та окрему особу.
3. Засоби впливу на колективи і окремих їх працівників, які ґрунтуються на використанні об'єктивних відносин між ними.
4. Методи, за допомогою яких здійснюється вплив на економічні інтереси колективів і окремих членів.

34. Психологічні методи менеджменту – це:

1. Методи, що ґрунтуються на використанні таких мотивів трудової діяльності, як почуття обов'язку та відповідальності.
2. Засоби впливу на колективи і окремих працівників, які ґрунтуються на використанні об'єктивних відносин між ними.
3. Методи, за допомогою яких здійснюється вплив на економічні інтереси колективів і окремих членів.
4. Засоби владного впливу на колектив та окрему особу.

35. Соціальне прогнозування полягає у:

1. Наявності таких соціальних норм, які встановлюють порядок поведінки окремих осіб і певних груп у колективі.
2. Створенні заходів щодо вдосконалення соціальних відносин між працівниками.
3. Створенні інформаційної бази розробки планів соціального розвитку та застосування методів соціального впливу у кожному трудовому колективі.
4. Розробці заходів економічного стимулювання праці персоналу.

36. Соціальна справедливість – це стан, при якому:

1. Не обмежуються без підстав права керівника.
2. Не обмежуються без підстав права працівників.
3. Всі дотримуються встановлених законів.
4. Всі мають рівні можливості для отримання освіти, професії.

37. Методи, що дають можливість менеджеру приймати однозначні рішення, відносяться до групи:

1. Організаційно-розпорядчих методів.
2. Економічних методів.
3. Соціальних методів.
4. Психологічних методів.

38. Чому необхідно здійснювати контроль за виконанням управлінських рішень?

1. Тому, що є працівники, які за контроль отримують гроші, і вони контролюють все, оскільки це їх професійний обов'язок.
2. Щоб своєчасно виявити відхилення у виконанні рішень і вжити відповідних заходів.
3. Щоб виконавці боялись і добре їх виконували.
4. Керівник для того й існує в організації, щоб здійснювати контроль.

39. У чому полягає специфіка соціально-психологічних методів менеджменту ?

1. Вони безпосередньо впливають на психологію працівників.
2. Вони спрямовані на соціальні інтереси особи та колективу в управлінському процесі.
3. Вони спрямовані на інтереси окремих працівників організації.
4. Вони м'яко впливають на працівника.

40. Методи менеджменту змінюються під впливом:

1. Змін умов діяльності організації.
2. Змін умов діяльності організації, досягнень сучасної науки та досвіду ефективного господарювання.
3. Досвіду ефективного господарювання.
4. Західного досвіду управління підприємствами.

41. На які види можна умовно поділити організаційно-розпорядчі методи залежно від характеру їх впливу на організації?

1. Організаційного та психологічного впливу.
2. Психологічного та економічного впливу.
3. Організаційного та розпорядчого впливу.
4. Розпорядчого та соціального.

42. Що входить до засобів організаційного впливу на систему управління?

1. Регламентування та інструктування.
2. Інструктування та нормування.
3. Регламентування, нормування та інструктування.
4. Регламентування.

43. Методи менеджменту – це:

1. Способи впливу на персонал організації.
2. Сукупність способів і прийомів впливу на персонал організації з метою досягнення її місії і цілей.
3. Прийоми впливу керівників організації на своїх підлеглих.
4. Засоби впливу керуючої системи на керовану з метою отримання оптимальних прибутків.

44. Як умовно класифікуються методи менеджменту?

1. Економічні та організаційні.

2. Економічні, організаційно-розпорядчі та соціально-психологічні.
3. Соціальні та економічні.
4. Економічні та психологічні.

45. Хто повинен розробляти положення про структурний підрозділ організації?

1. Керівник підрозділу.
2. Керівник підрозділу або за дорученням керівника інші спеціалісти.
3. Спеціалісти підрозділу.
4. Керівники всіх підрозділів.

46. Хто видає письмові накази організації?

1. Заступники керівника.
2. Керівник організації, а в разі його відсутності – відповідні заступники.
3. Менеджери підрозділів організації.
4. Спеціалісти та менеджер.

47. До економічних методів менеджменту не відносяться:

1. Оподаткування та кредитування.
2. Комерційний розрахунок та встановлення тарифів.
3. Накази та розпорядження.
4. Регулювання цін та встановлення акцизного збору.

48. До соціально-психологічних методів не відносяться:

1. Соціальне прогнозування розвитку персоналу.
2. Гуманізація праці.
3. Соціальне нормування.
4. Комерційний розрахунок.

49. До організаційно-розпорядчих методів не відносяться:

1. Статути та положення.
2. Регулювання цін та встановлення акцизного збору.
3. Графіки, накази та розпорядження.
4. Постанови та приписи.

ТЕМА 10. Прийняття управлінських рішень

Методи обґрунтування управлінських рішень

1. Управлінське рішення – це:

1. Форма управлінської діяльності менеджера з метою виконання завдань.
2. Результат діяльності менеджерів.
3. Основна форма впливу менеджера на об'єкт управління з метою досягнення поставлених цілей.
4. Форма керівництва організацією.

2. До одноосібних управлінських рішень відносяться:

1. Постанови, розпорядження та приписи.
2. Постанови та накази.
3. Накази, розпорядження, вказівки та резолюції менеджерів.
4. Накази і вказівки.

3. Довгострокові рішення спрямовані на:

1. Виконання стратегічних і тактичних завдань.
2. Вирішення переважно довгострокових завдань.
3. Вирішення стратегічних завдань.
4. Вирішення переважно тактичних завдань.

4. Короткострокові рішення орієнтовані на:

1. Оперативні цілі.
2. Тактичні цілі.
3. Досягнення запланованих економічних показників.
4. Тактичні та оперативні цілі.

5. Метод експертних оцінок у прийнятті рішень полягає:

1. У залученні тільки досвідчених, з практичним досвідом, керівників підрозділів.
2. У залученні кваліфікованих фахівців для вироблення рішень з конкретної проблеми.
3. У залученні керівників провідних підрозділів для вироблення найважливіших рішень.
4. У залученні всіх фахівців для вироблення рішень.

6. Метод мозкового штурму у прийнятті рішень полягає в організації:

1. Колективного обговорення тільки окремих проблем і вироблення рішення.
2. Переважно колективного обговорення окремих проблем.
3. Обговорення актуальних проблем.
4. Колективного обговорення проблем і вироблення оптимального рішення.

7. Основними вимогами до управлінських рішень є:

1. Обґрунтованість, правомочність, законність, ефективність.
2. Обґрунтованість, оперативність, реальність, цілеспрямованість, ефективність, правомочність і законність.
3. Цілеспрямованість, обґрунтованість, реальність, законність та ефективність.
4. Обґрунтованість і законність.

8. Для обґрунтованого прийняття рішення менеджера необхідно мати:

1. Систематизовану і достовірну інформацію.
2. Повну і систематизовану інформацію.
3. Повну і достовірну інформацію.
4. Повну, достовірну і систематизовану інформацію.

9. *Управлінське рішення – це:*

1. Форма впливу керуючої системи на керовану для досягнення певних цілей.
2. Засіб впливу керуючої системи на керовану.
3. Метод впливу керуючої системи на керовану.
4. Метод впливу керівника організації на підлеглих.

10. *Що є основною метою розробки і реалізації управлінських рішень на будь-якому рівні управління ?*

1. Виконання виробничих завдань.
2. Отримання прибутку.
3. Досягнення великих прибутків.
4. Досягнення цілей організації.

11. *Що означає прийняти управлінське рішення?*

1. Одержати його і зареєструвати.
2. Ознайомитись з його змістом і підтвердити зрозумілість.
3. Втілити його в норму, яка вимагає обов'язковості виконання.
4. Зареєструвати рішення.

12. *Для чого керівник організації повинен залучати членів трудового колективу при виробленні управлінських рішень?*

1. Щоб зняти з себе відповідальність за їх обґрунтованість.
2. Щоб розширити базу знань з конкретних питань та скористатися колективним досвідом.
3. Щоб створити про себе думку як про керівника-демократа.
4. Щоб не зробити помилок.

13. *Чому певні управлінські рішення називаються реальними?*

1. Тому що вони спрямовані на досягнення певних цілей.
2. Тому що вони виробляються живими людьми і можуть забезпечити виконання певних завдань.
3. Тому що вони вироблені з урахуванням наявних можливостей їх виконання.
4. Тому що вони дають прибутки.

14. *Що означає вимога "управлінське рішення повинно бути повним"?*

1. Тобто таким, зміст якого не може стати причиною його невиконання.
2. Тобто досить деталізованим та зрозумілим.
3. Тобто таким, що не містить ніяких, особливо неприйнятих скорочень.
4. Тобто досить конкретним.

15. *Чому необхідно здійснювати контроль за виконанням управлінських рішень*

1. Щоб своєчасно виявити відхилення у виконанні рішень і вжити відповідних заходів.
2. Щоб виконавці боялись покарання і добре виконували накази.

3. Тому що є працівники, які за контроль отримують гроші, і тому вони контролюють усе.
4. Щоб заохочувати працівників.

16. Чому здійснюється коригування управлінських рішень ?

1. Щоб зробити їх кращими.
2. Тому що виявлені відхилення в їх виконанні.
3. Тому що з плином часу все змінюється.
4. Щоб не допускати помилок.

17. Для чого роблять оцінку виконання управлінських рішень?

1. Щоб переконатись, що вони виконані або не виконані.
2. Щоб виявити кращих працівників і нагородити їх.
3. Щоб визначити ефективність витрат та збагатитись у практичному досвіді.
4. Щоб заохочувати працівників.

18. Що допомагає виробляти та приймати управлінські рішення в умовах невизначеності?

1. Добрий фізичний стан та ораторські здібності керівника.
2. Принциповість керівника.
3. Практичний досвід та інтуїція керівника.
4. Інтуїція керівника.

19. Чому при здійсненні організаційних заходів відповідні рішення приймає не функціональний, а перший (лінійний) керівник?

1. Тому що склалася така традиція.
2. Це впливає з вимог принципу єдиноначальності.
3. Тому що перші керівники не хочуть ділитися владою.
4. Тому що перші керівники краще знають справу.

20. Які управлінські рішення викликають у колективі найбільше обурення?

1. Передчасні.
2. Некомпетентні.
3. Єдиноначальні.
4. Передчасні і некомпетентні.

21. За ступенем обов'язковості виконання розрізняються такі управлінські рішення:

1. Організаційні, регулюючі, координуючі та контролюючі.
2. Інтуїтивні, адаптивні, раціональні.
3. Оптимальні.
4. Директивні, рекомендаційні, орієнтуючі.

22. На якому управлінському рівні переважно приймаються рішення, що мають характер інтуїтивного?

1. На вищому.
2. На будь-якому, залежно від ситуації.
3. На середньому.
4. На нижчому рівні управління.

23. Управлінське рішення, яке базується на впевненості керівника, що його вибір є єдино правильним:

1. Адаптивним.
2. Інтуїтивним.
3. Раціональним.
4. Директивним.

24. Розпорядчий акт, що приймається колегіальним органом управління і містить шляхи вирішення важливих питань щодо організації в цілому – це:

1. Наказ.
2. Постанова.
3. Директива.
4. Розпорядження.

25. Процес аналізу та прийняття управлінського рішення складається найчастіше з:

1. Двох етапів.
2. Трьох етапів.
3. Чотирьох етапів.
4. П'яти етапів.

26. Потреба у прийнятті управлінського рішення виникає під впливом:

1. Зовнішніх обставин.
2. Внутрішніх обставин.
3. Внутрішньофірмових проблем.
4. Зовнішніх та внутрішніх обставин.

27. Основною метою розробки і реалізації управлінських рішень на будь-якому рівні управління є:

1. Досягнення цілей організації.
2. Виконання виробничих комерційних та інших завдань.
3. Отримання прибутку.
4. Вплив на діяльність колективу.

28. Переважно у яких формах приймаються рішення на рівні організації?

1. Постанови та накази.
2. Постанови, накази, розпорядження, вказівки, резолюції.
3. Резолюції та накази.

4. Розпорядження.

29. Як можна класифікувати управлінські рішення за сферою охоплення?

1. Загальні та індивідуальні.
2. Поточні.
3. Перспективні.
4. Загальні та часткові.

30. Як можна класифікувати управлінські рішення за тривалістю дії?

1. Перспективні та діючі.
2. Перспективні та поточні.
3. Поточні та місячні.
4. Місячні і тижневі.

31. Як можна класифікувати управлінські рішення за рівнем прийняття?

1. На середньому і вищому рівнях управління.
2. На вищому, середньому і нижчому рівнях управління.
3. На вищому і найвищому рівнях управління.
4. На найвищому і середньому рівнях управління.

32. Хто в організації приймає найчастіше загальні рішення?

1. Функціональні керівники.
2. Функціональні керівники та спеціалісти.
3. Лінійні керівники та спеціалісти.
4. Лінійні керівники.

33. На чому базується успішне прийняття рішень в організаціях?

1. На таких умовах, як право і відповідальність.
2. На таких умовах, як право, відповідальність та обов'язковість.
3. На таких умовах, як повноваження, обов'язковість, компетентність та відповідальність.
4. На таких умовах, як відповідальність та компетентність.

34. Класифікувати управлінські рішення за способом прийняття можна, як:

1. Одноосібні та колективні.
2. Колективні та колегіальні.
3. Одноосібні, колегіальні, колективні.
4. Колегіальні та особові.

35. Які основні фактори впливають на процес прийняття і реалізації управлінських рішень ?

1. Особисті якості менеджера та наявність відповідної інформації.
2. Особисті якості менеджера, наявність необхідної повної систематизованої інформації, зрілість спеціалістів апарату управління.
3. Ділові якості менеджера та зрілість спеціалістів апарату управління.

4. Зрілість управлінського персоналу.

36. Що таке оптимізація управлінських рішень?

1. Вибір варіанта, який дозволить виконати поставлені завдання.
2. Вибір найбільш ефективного варіанта із можливих альтернатив.
3. Вибір варіанта, який забезпечить запланований прибуток.
4. Вибір варіантів, який забезпечить зростання обсягів виробництва, продажу товарів.

ТЕМА 11. Комунікації

1. Нарада – це:

1. Вид управлінської діяльності.
2. Форма обміну інформацією між керівниками та спеціалістами.
3. Форма обміну інформацією між керуючою і керованою підсистемами для досягнення певних цілей.
4. Метод обміну інформацією.

2. Найважливішим джерелом інформації для менеджера є:

1. Спілкування з провідними спеціалістами для отримання даних про виконання завдань.
2. Спілкування з підлеглими для отримання даних про стан виконання основних завдань.
3. Спілкування з персоналом для отримання відповідних даних про стан об'єкта управління.
4. Спілкування з робітниками і спеціалістами для отримання даних про їх рівень задоволеності працею.

3. Що таке комунікація?

1. Обмін інформацією між декількома підрозділами.
2. Обмін інформацією між керівниками та їх підлеглими.
3. Обмін будь-якою інформацією.
4. Обмін інформацією між двома чи декількома людьми.

4. У чому полягає основна мета комунікаційного процесу?

1. Забезпечення керуючої системи необхідною інформацією для прийняття рішень.
2. Забезпечення органів управління певною інформацією.
3. Забезпечення розуміння інформації, яка є предметом обміну, тобто повідомлень.
4. Забезпечення виконання виробничих завдань.

5. Що слід розуміти під комунікаційним процесом ?

1. Обмін інформацією між двома людьми для виконання виробничих завдань.
2. Обмін інформацією між керівником та його підлеглими.

3. Обмін інформацією між керівниками.
4. Процес обміну інформацією між двома чи декількома людьми з метою вирішення певних проблем.

6. Що слід розуміти під каналом у комунікаційному процесі?

1. Збирач інформації.
2. Відправник інформації.
3. Засіб збирання інформації.
4. Засіб передачі інформації.

7. Що слід розуміти під шумом у комунікаційному процесі?

1. Те, що деформує зміст інформації.
2. Те, що вносить помилки в деякі види інформації.
3. Те, що вносить корективи в певні види інформації.
4. Те, що заважає збирати необхідну інформацію.

8. Які операції здійснюються на етапі декодування інформації?

1. Переведення символів відправника в думки отримувача інформації.
2. Переведення символів відправника в думки передавача інформації.
3. Переведення символів відправника в думки отримувача і передавача інформації.
4. Переведення символів відправника в думки отримувача і передавача інформації.

9. Які існують основні етапи обміну інформацією?

1. Надходження ідеї та декодування інформації.
2. Надходження ідеї, кодування і вибір каналу передачі, декодування інформації.
3. Кодування та передача інформації.
4. Кодування інформації.

10. Що слід розуміти під інформацією?

1. Сукупність відомостей про господарську (комерційну) діяльність підприємств.
2. Відомості про внутрішнє та зовнішнє середовище підприємств.
3. Сукупність відомостей, повідомлень про господарську (комерційну) діяльність підприємств та їх зовнішнє середовище.
4. Відомості про господарську діяльність підприємства.

11. Чим визначаються система статистичної інформації, її джерела та режим?

1. Правовими актами в галузі статистики.
2. Юридичними актами в галузі статистики.
3. Юридичними і правовими актами.
4. Законом України "Про державну статистику" та іншими правовими актами в цій галузі.

12. Що слід розуміти під масовою інформацією?

1. Друковану інформацію, яка розміщена у певних газетах.
2. Публічно оголошувану, друковану, аудіовізуальну інформацію.
3. Аудіовізуальну інформацію.
4. Друкування інформації.

13. Що слід розуміти під правовою інформацією?

1. Сукупність публічно оголошених відомостей про право та його систему.
2. Сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, юридичні факти, правові відносини тощо.
3. Документовану інформацію про правопорядок, правопорушення, боротьбу з ними та їх профілактику.
4. Сукупність різноманітних відомостей.

14. Що слід розуміти під інформацією про особу?

1. Документовані відомості про діяльність певної особи.
2. Публічно оголошені відомості про окремі види діяльності особи.
3. Документовані відомості про діяльність службових осіб.
4. Сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу.

15. Що слід розуміти під інформацією довідково-енциклопедичного характеру?

1. Документовані відомості про суспільне життя та навколишнє середовище.
2. Систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє середовище.
3. Систематизовані та публічно оголошені відомості про навколишнє середовище.
4. Відомості про навколишнє середовище.

16. Що слід розуміти під соціологічною інформацією?

1. Публічно оголошені відомості про ставлення громадян до соціальних подій.
2. Документовані відомості про соціальні події, явища, процеси та факти.
3. Документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян та соціальних груп до соціальних подій та явищ, процесів, фактів.
4. Публічно оголошені відомості про соціальні явища.

17. Що слід розуміти під документом?

1. Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
2. Форма одержання та використання певної інформації.
3. Нематеріальна форма зберігання інформації.
4. Передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на певних носіях.

18. Що слід розуміти під режимом доступу до інформації?

1. Порядок використання та зберігання інформації.
2. Правова норма використання та поширення інформації.

3. Передбачений правовими нормами порядок одержання, використання, поширення і зберігання інформації.
4. Неправова і правова форма поширення інформації.

19. Хто користується переважним правом на одержання інформації в інформаційних системах?

1. Працівники державних органів законодавчої влади.
2. Громадяни, які займаються науковою діяльністю.
3. Всі громадяни країни.
4. Громадяни, яким інформація необхідна для виконання своїх професійних обов'язків.

20. Ким визначається порядок обігу таємної інформації та її захист?

1. Органами державної законодавчої влади.
2. Відповідними державними органами, за умов дотримання вимог, що встановлені законодавством.
3. Органами державної виконавчої влади.
4. Органами виконавчої і законодавчої влади.

21. Чим визначається порядок і термін оприлюднення таємної інформації?

1. Відповідними розпорядженнями власників інформації.
2. Відповідним законом.
3. Відповідними постановами органів виконавчої влади.
4. Відповідним указом Президента країни.

22. Що слід розуміти під інформаційним запитом щодо доступу до офіційних документів?

1. Вимогу про надання будь-яких офіційних документів для постійного використання в процесі виконання певної роботи.
2. Звернення з вимогою про надання можливості ознайомлення з офіційними документами.
3. Надання будь-яких офіційних документів для використання в певних цілях.
4. Надання будь-яких офіційних і неофіційних документів для службового використання.

23. Що слід розуміти під правом власності на інформацію?

1. Врегульовані відповідними законами відносини щодо розпорядження певною інформацією.
2. Врегульовані законами відносини щодо володіння певною інформацією.
3. Врегульовані і неврегульовані законами відносини щодо володіння інформацією.
4. Врегульовані відповідними законами суспільні відносини щодо володіння, використання та розпорядження інформацією.

24. Чи має право власник інформації щодо об'єктів своєї власності здійснювати будь-які законні дії?

1. Не має права.
2. Має право здійснювати тільки окремі законні дії.
3. Має право здійснювати будь-які дії.
4. Має право здійснювати будь-які законні дії.

25. Чи може інформація виступати як товар, продукція і послуга?

1. Інформація може виступати тільки як товар.
2. Інформація може виступати тільки як продукція і послуга.
3. Інформація може виступати тільки як послуга.
4. Інформація може виступати як товар, продукція і послуга.

26. Що слід розуміти під економічною інформацією?

1. Сукупність даних про виробничу діяльність організації.
2. Сукупність певних даних про комерційну діяльність організації.
3. Сукупність даних про виробничу та невиробничу діяльність організації.
4. Сукупність відомостей, що характеризують виробничо-господарський процес у суспільстві, тобто певну економічну діяльність.

27. Що переважно відбиває економічна інформація?

1. Окремі аспекти діяльності систем у натуральних показниках.
2. Всі аспекти діяльності системи у кількісному виразі.
3. Аспекти діяльності систем у вартісних показниках.
4. Деякі аспекти діяльності систем у грошових одиницях.

28. За чєю допомогою створюється економічна інформація в організації?

1. За допомогою тільки економістів організацій.
2. За допомогою тільки бухгалтерів та економістів цих організацій.
3. За допомогою відповідних спеціалістів цих організацій.
4. За допомогою керівників підрозділів.

29. Яким чином створюється економічна інформація в організації?

1. Шляхом проведення наукових робіт та реєстрації їх результатів.
2. Шляхом виконання вимірювальних робіт та реєстрації їх результатів.
3. Шляхом виконання робіт та відповідної реєстрації їх результатів.
4. Шляхом проведення певних розрахунків.

30. Що слід розуміти під носіями інформації?

1. Нематеріальні засоби, на яких фіксуються результати вимірів.
2. Матеріальні та нематеріальні засоби, на яких фіксуються результати вимірювальних робіт.
3. Матеріальні засоби, на яких фіксуються результати вимірювальних робіт.
4. Матеріальні засоби, на яких фіксуються результати окремих вимірювальних робіт.

31. Яку економічну інформацію слід називати оперативною?

1. Ту, яка характеризує стан об'єкта впродовж якогось періоду.
2. Ту, яка характеризує стан об'єкта управління на даний момент.
3. Ту, яка характеризує стан об'єкта на даний момент та впродовж якогось періоду.
4. Ту, яка характеризує стан суб'єкта управління.

32. Яку економічну інформацію слід називати поточною?

1. Ту, яка характеризує стан об'єкта управління впродовж якогось періоду.
2. Ту, яка характеризує стан об'єкта управління на даний момент.
3. Ту, яка характеризує стан об'єкта управління на даний момент та впродовж якогось періоду.
4. Ту, яка характеризує стан суб'єкта на даний момент.

33. Яку вихідну економічну інформацію слід називати первинною?

1. Ту, яка піддана певній обробці.
2. Ту, яка характеризує окремі напрямки діяльності досліджуваного об'єкта.
3. Ту, яка характеризує стан досліджуваного об'єкта.
4. Ту, яка характеризує стан і всі напрями діяльності об'єкта управління.

34. Яку інформацію слід називати плановою?

1. Ту, яка використовується для планування виробничої господарської (комерційної) діяльності в усіх ланках народного господарства.
2. Ту, яка використовується для планування окремих видів діяльності в організаціях.
3. Ту, яка використовується для планування діяльності окремих підрозділів підприємства.
4. Ту, яка використовується для планування комерційної діяльності.

35. Як можна поділити економічну інформацію за стабільністю використання?

1. На умовно-постійну.
2. На умовно-постійну та змінну.
3. На змінну та поточну.
4. На постійну та змінну.

36. Хто є головним науково-дослідним центром з проблем економічної інформації в Україні?

1. Міжнародний центр наукової і технічної інформації.
2. Інститут проблем реєстрації інформації Національної Академії наук.
3. Український інститут науково-технічної інформації.
4. Інститут економіки.

37. Управлінські зв'язки можуть бути:

1. Глобальними та локальними.

2. Інформаційними, координаційними, технічними.
3. Поліцентричними, децентралізованими.
4. Відкритими, замкненими, комбінованими.

38. Інформація, що передається від вищого управлінського рівня до нижчого або від нижчого до вищого, рухається такими каналами комунікацій:

1. Між організацією і зовнішнім середовищем.
2. Між рівнями управління.
3. Керівником і робочою групою.
4. Неформальними.

39. Інформація, що передається з метою координації завдання і дій в організації, надходить такими каналами комунікацій:

1. Між організацією і зовнішнім середовищем.
2. Між різними відділами.
3. Між рівнями управління.
4. Керівником та робочою групою.

40. Визначте елементи комунікаційного процесу:

1. Зародження ідеї, кодування та вибір каналу, передача, декодування.
2. Збори, наради, ділові бесіди та переговори, телефонні розмови тощо.
3. Відправник, повідомлення, канал, отримувач (споживач).
4. Всі відповіді неправильні.

41. Визначте етапи комунікаційного процесу:

1. Відправник, повідомлення, канал, отримувач.
2. Зародження ідеї, кодування та вибір каналу, передача, декодування.
3. Збори, наради, ділові бесіди та переговори, телефонні розмови,
4. Всі відповіді неправильні.

42. Управлінська інформація – це:

1. Відомості про внутрішнє та зовнішнє середовище підприємств.
2. Сукупність відомостей про господарську (комерційну) діяльність підприємств.
3. Сукупність відомостей, повідомлень про господарську (комерційну) діяльність підприємств та їх зовнішнє середовище.
4. Сукупність відомостей про діяльність підприємства та його персоналу.

43. Інформацією про певну особу є:

1. Публічно оголошені відомості про окремі види діяльності особи.
2. Сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу.
3. Документовані відомості про діяльність певної особи.
4. Чутка, що розповсюджується в організації про певну особу.

44. Форма колективного обміну інформацією, яка закінчується прийняттям колективного рішення, має значне коло учасників, вирішує загальні питання, що накопичились за певний період, а саме: підбиття підсумків, розробка планів на майбутнє:

1. Нарада.
2. Семінар спеціалістів.
3. Семінар керівників .
4. Збори.

45. Форма обміну інформацією між двома або кількома особами у "вузькому колі":

1. Нарада.
2. Збори.
3. Прийом відвідувачів.
4. Ділова бесіда.

ТЕМА 12. Лідерство і влада

1. Лідери організацій характеризуються в основному такими особистими якостями:

1. Впевненість у собі та глибоке знання справи.
2. Впевненість у собі та високий рівень професіоналізму і менталітету.
3. Глибоке знання справи та високий рівень менталітету.
4. Глибоке знання принципів і методів управління.

2. Лідерство в управлінні – це:

1. Здатність впливати на менеджерів підрозділів і на окремих працівників.
2. Здатність впливати на окремих людей, на їх групи і досягати певних цілей.
3. Здатність впливати на колективи і досягати певних цілей.
4. Здатність впливати на окремі групи людей.

3. Підхід до управління з позицій особистих якостей ґрунтується на:

1. Пошуку характеристик, притаманних менеджерам основних підрозділів організації.
2. Пошуку характеристик, притаманних менеджерам і провідним спеціалістам організацій.
3. Пошуку характеристик, притаманних усім ефективним менеджерам.
4. Пошуку характеристик, притаманних менеджерам середньої ланки організації.

4. Поведінський підхід до управління ґрунтується на:

1. Дослідженні манери поведінки менеджерів і досвідчених спеціалістів щодо підлеглих.
2. Дослідженні манери поведінки керівників вищої ланки щодо підлеглих.
3. Дослідженні поведінки менеджерів щодо досвідчених спеціалістів.

4. Дослідженні манери поведінки менеджерів щодо підлеглих.

5. Ситуаційний підхід до управління ґрунтується на:

1. Виявленні факторів, що впливають на керівників середньої ланки, які безпосередньо виконують тактичні завдання.
2. Виявленні факторів, що впливають на поведінку менеджерів і підлеглих у різних ситуаціях.
3. Виявленні факторів, що впливають на керівників вищої і середньої ланки, які розробляють стратегію і тактику управління.
4. Виявленні факторів, що впливають на керівників вищої ланки.

6. Згідно з підходом "шлях-цілі", розробленим Т. Мітчелом і Р. Хаусом, стиль керівництва організацією слід вибирати залежно від:

1. Ситуації та розробленої стратегії організації.
2. Ситуації, яка склалася.
3. Ситуації та рівня професіоналізму менеджерів і спеціалістів.
4. Фінансового стану організації.

7. Згідно з сучасною теорією менеджменту кращим підходом до управління організаціями є:

1. Підхід "шлях-цілі", розроблений Т. Мітчелом і Р. Хаусом.
2. Ситуаційний підхід до лідерства і стилю керівництва.
3. Ситуаційний підхід до стилю керівництва.
4. Всі названі підходи.

8. Лідерство у менеджменті – це:

1. Здатність розпоряджатися всіми ресурсами в організації.
2. Здатність управляти персоналом організації для досягнення її цілей.
3. Здатність впливати на індивідумів і групи людей з метою досягнення цілей організації.
4. Здатність впливати на людей для отримання запланованих прибутків.

9. Менеджеру влада в організації надається:

1. Наказом керівників вищої ланки.
2. Місцевими органами виконавчої влади та наказами керівників вищої ланки.
3. Трудовим колективом та місцевими органами управління.
4. Статутом організації та діючими законодавчими актами України.

10. Що слід розуміти в менеджменті під "потребою у владі"?

1. Бажання працівника (або групи працівників) впливати на іншого працівника (або групу працівників).
2. Бажання одного працівника впливати на іншого працівника організації.
3. Вплив однієї групи працівників на іншу групу працівників.
4. Вплив керівника на підлеглих працівників.

11. Що таке стиль керівництва?

1. Це манера поведінки керівника з підлеглими.
2. Це узвичаєна манера поведінки керівника щодо підлеглих, яка впливає на них і спонукає до досягнення цілей організації.
3. Це манера поведінки спеціалістів апарату управління.
4. Це манера поведінки керівника в процесі виконання своїх функцій.

12. Що слід розуміти під керівництвом ?

1. Діяльність менеджера, який очолює певну організацію.
2. Спрямовану певним чином діяльність менеджера, який очолює якусь організацію.
3. Діяльність менеджера щодо забезпечення роботи якоїсь організації.
4. Діяльність менеджера щодо досягнення певних цілей.

13. Що покладено в основу ситуаційного підходу до управління?

1. Особисті якості персоналу.
2. Особисті якості керівників і спеціалістів.
3. Особисті якості спеціалістів.
4. Визначення стилів поведінки і особистих якостей, що найбільше відповідають конкретним ситуаціям.

14. Яким чином і за допомогою чого здійснюється керівництво організацією?

1. За допомогою комунікацій та методів менеджменту.
2. За допомогою функцій, методів менеджменту, комунікацій, шляхом прийняття управлінських рішень.
3. За допомогою методів менеджменту.
4. За допомогою принципів і методів управління.

15. Де переважно застосовується влада, що базується на примусі?

1. В організаціях, де менеджери не мають відповідних професійних якостей для керівництва.
2. В організаціях, де менеджери не володіють відповідними методами керівництва.
3. В організаціях, де менеджери не визнають інших форм влади над підлеглими і вплив на підлеглих здійснюється переважно через страх.
4. В організаціях, де менеджери не мають відповідного досвіду керівництва системами.

16. На чому ґрунтується експертна влада?

1. На впевненості (вірі) підлеглого про наявність у менеджера спеціальних знань для виконання виробничих завдань.
2. На впевненості (вірі) підлеглого про наявність у менеджера певних вмінь, які дадуть йому змогу досягнути наміченої цілі.
3. На впевненості (вірі) підлеглого про наявність у менеджера певного досвіду виконувати виробничі завдання.

4. На впевненості '(вірі) підлеглого про наявність у менеджера спеціальних знань і вмінь, які дадуть йому змогу задовольнити свої потреби.

17. На чому ґрунтується еталонна влада?

1. На засадах особистого авторитету та манери поведінки менеджера.
2. На засадах тільки ораторських здібностей.
3. На засадах харизми, тобто на силі особистих якостей або здібностей менеджера.
4. На засадах особистих здібностей.

18. Підґрунтям законної влади є:

1. Право менеджера організовувати виконання певних завдань.
2. Переконавання підлеглого у праві менеджера давати розпорядження, які він зобов'язаний виконувати.
3. Право менеджера давати певні вказівки підлеглим, щодо виконання окремих видів робіт.
4. Право менеджера давати вказівки.

19. Влада – це:

1. Здатність захищати себе від зовнішніх впливів.
2. Можливість впливати на поведінку інших людей для досягнення цілей організації.
3. Можливість втручатися в будь-який процес.
4. Можливість слідкувати і втручатися в приватне життя підлеглих.

20. Влада, що базується на примусі, переважно застосовується:

1. В організаціях, де менеджери не визнають інших форм влади над підлеглими і вплив на підлеглих здійснюється переважно через страх.
2. В організаціях, де менеджери не володіють відповідними методами керівництва.
3. В організаціях, де менеджери не мають відповідних професійних якостей для керівництва.
4. В організаціях, де менеджери не знають своїх прав і обов'язків.

21. Стиль управління – це:

1. Якості (властивості) працівника, які необхідні для управлінської діяльності.
2. Сукупність методів, що постійно використовуються в управлінні.
3. Установлений характер діяльності керівника.
4. Методи впливу керівника на підлеглих.

22. Дуглас Мак-Грегор назвав положення про авторитарне керівництво:

1. "Теорією У".
2. Підходом з позицій особистих якостей.
3. "Теорією Х".
4. Теорією "2".

23. Ліберальне керівництво базується на:

1. Повній свободі у визначенні виробничих завдань.
2. Повній свободі у визначенні своїх цілей і контролі своєї власної роботи.
3. Повній свободі у визначенні форм оплати праці.
4. Повній свободі у розподілі прибутків.

24. Американський дослідник Лайкерт дійшов висновку, що стиль керівництва може бути орієнтованим:

1. Переважно на роботу.
2. Або на роботу, або на людину.
3. Переважно на людину.
4. Тільки на людину.

25. Влада прикладу (еталонна) формується:

1. На засадах особливого прикладу.
2. На засадах традицій, які склалися.
3. На засадах примусу.
4. На засадах харизми.

26. Еталонна влада ґрунтується:

1. На засадах примусу.
2. На силі особистих якостей або здібностей лідера.
3. На силі волі лідера.
4. На моральних якостях лідера.

27. На чому базується законна влада?

1. На традиціях, яких дотримуються менеджери.
2. На традиціях, які здатні задовольнити потребу виконавця в захищеності і приналежності.
3. На професійних здібностях керівників.
4. На корпоративній культурі.

28. Влада, яка базується на засадах примусу, це:

1. Вплив на персонал через винагороди.
2. Вплив на керівників підрозділів через моральне стимулювання.
3. Вплив на персонал через страх.
4. Вплив на персонал через моральне і матеріальне стимулювання.

29. Кількість влади менеджера організації визначається:

1. Ступенем кваліфікації.
2. Ступенем залежності підлеглих від нього.
3. Рівнем компетентності.
4. Практичним досвідом.

30. Яка основна ідея щодо лідерства закладена в теорію "великих людей", що зародилася у древніх греків і римлян?

1. Теорія "великих людей" стверджує, що лідерами стають в процесі набуття певного досвіду.
2. Теорія "великих людей" стверджує, що лідерами стають тільки після отримання спеціальної освіти.
3. Теорія "великих людей" стверджує, що лідерами народжуються, а не стають.
4. Теорія "великих людей" стверджує, що лідерами стають тільки люди, які ніколи не критикують своїх колег і намагаються не помічати їх недоліки.

31. Щоб керувати організацією, необхідно мати:

1. Владу.
2. Фінансові ресурси.
3. Матеріальні ресурси.
4. Авторитет.

32. На рівні держави виділяють такі форми влади:

1. Законодавчу та судову.
2. Законодавчу, виконавчу та судову.
3. Судову і конституційну.
4. Виконавчу і судову.

33. Відомий український економіст В. Терещенко вважав, що основним завданням менеджера організації є:

1. Диригування і координація діяльності персоналу.
2. Диригування, координація і добір кваліфікованого персоналу, розроблення ефективної оргструктури і боротьба з непродуктивною витратою часу.
3. Добір кваліфікованого персоналу.
4. Боротьба з непродуктивною витратою часу.

34. В основі керівництва організацією лежать такі основні категорії менеджменту:

1. Лідерство і вплив.
2. Лідерство, вплив, влада.
3. Влада і лідерство.
4. Вплив і влада.

35. Вплив через залучення працівників до управління здійснюється шляхом:

1. Видання наказів про заохочення персоналу.
2. Спрямування зусиль персоналу на здійснення потрібної мети.
3. Розроблення відповідних заходів щодо виконання поставлених завдань.
4. Спрямування зусиль персоналу на отримання запланованих прибутків.

36. Керівник організації, який зосереджений на роботі (орієнтований на завдання), перш за все турбується:

1. Про розроблення ефективної системи оплати праці персоналу.
2. Про розроблення гнучких графіків виходу на роботу.
3. Про розроблення програм соціального розвитку персоналу.
4. Про проектування завдання та розроблення системи винагород для підвищення продуктивності праці.

ТЕМА 13. Конфліктами у менеджменті

1. Що слід розуміти під організаційним конфліктом?

1. Конфлікт, що виник між групами працівників.
2. Конфлікт, що виник в організації.
3. Конфлікт, що виник між окремими працівниками.
4. Конфлікт, що виник між керівниками всіх рівнів організації.

2. Що лежить в основі будь-якого конфлікту?

1. Ситуація, що включає протилежні цілі та засоби досягнення.
2. Ситуація, що включає протилежні позиції сторін з якогось питання, або протилежні цілі чи засоби їх досягнення в певних обставинах.
3. Ситуація, що включає протилежні позиції сторін.
4. Ситуація, що включає протилежні позиції різних сторін з якогось питання.

3. Від чого залежить розвиток конфлікту в організації?

1. Від кількості учасників конфлікту.
2. Від своєчасної та правильної оцінки стану конфлікту.
3. Від стану розвитку конфлікту.
4. Від вміння керівника організації попереджувати виникнення конфліктів.

4. У яких сферах переважно виникають конфлікти?

1. У діловій.
2. У сфері приватних стосунків працівників.
3. У діловій, тобто у процесі вирішення службових питань, особистісній та у приватних стосунках працівників.
4. У сфері ділових стосунків працівників.

5. Якими можуть бути конфлікти за характером наслідків?

1. Конструктивними і руйнівними.
2. Конструктивними, деструктивними та руйнівними.
3. Руйнівними.
4. Деструктивними та конструктивними.

6. Які конфлікти ведуть до прогресивних змін в організації?

1. Конструктивні.

2. Руйнівні.
3. Деструктивні.
4. Руйнівні і конструктивні.

7. Які конфлікти вважаються конструктивними?

1. Ті, в яких конфліктуючі сторони контролюють свої дії.
2. Ті, в яких конфліктуючі сторони логічно переконують одна одну.
3. Ті, в яких конфліктуючі сторони не виходять за межі етичних норм і переконливих аргументів.
4. Ті, в яких конфліктуючі сторони не виходять за межі етичних норм.

8. В якому випадку конфлікт стає деструктивним?

1. Тоді, коли сторони використовують неетичні методи боротьби.
2. Тоді, коли сторони не бажають враховувати взаємні інтереси.
3. Тоді, коли одна сторона принижує гідність іншої.
4. Тоді, коли сторони хочуть отримати якусь вигоду.

9. Коли переважно виникають внутрішньоособистісні конфлікти?

1. Тоді, коли один із працівників має конфліктні риси характеру.
2. Тоді, коли всі працівники мають конфліктні риси характеру.
3. Тоді, коли до однієї людини пред'являються суперечливі вимоги.
4. Тоді, коли окремі працівники мають холеричний характер.

10. Коли переважно виникають міжособистісні конфлікти?

1. Тоді, коли зустрічаються працівники з різними характерами.
2. Тоді, коли у працівників несумісні темпераменти.
3. Тоді, коли здійснюється зіткнення особистостей, тобто людей з різними характерами і несумісними темпераментами.
4. Тоді, коли у працівників різні економічні інтереси.

11. Коли переважно виникають конфлікти між особистістю і групою?

1. Тоді, коли особистість не враховує інтереси групи.
2. Тоді, коли особистість не враховує характер поведінки більшості групи.
3. Тоді, коли особистість займає позицію, яка відрізняється від позиції групи.
4. Тоді, коли особистість не враховує характер свого колеги.

12. Які основні причини сприяють виникненню деструктивних конфліктів?

1. Заздрість, дратівливість, замкнутість, істеричність, зарозумілість.
2. Заздрість та істеричність.
3. Дратівливість та замкнутість.
4. Зарозумілість та заздрість.

13. Які конфлікти вважаються предметними?

1. Ті, що не мають реальної причини для виникнення.
2. Ті, в яких причина виявляється вигаданою.

3. Ті, що мають реальну причину для виникнення.
4. Ті, в яких конфліктуючі сторони не враховують загальні інтереси організації.

14. Які конфлікти вважаються безпредметними?

1. Ті, в яких є реальна причина для виникнення конфлікту.
2. Ті, в яких причина виявляється вигаданою.
3. Ті, в яких конфліктуючі сторони помилково сприймають ситуацію.
4. Ті, в яких конфліктуючі сторони не знають наслідків, до яких може призвести конфлікт.

15. До об'єктивних причин виникнення конфліктних ситуацій належать:

1. Неприятливі умови праці.
2. Обмеження ресурсів.
3. Всі відповіді правильні.
4. Недостатність рівня професіоналізму.

ТЕМА 14. Менеджери та їхня роль в організації

1. Як називають професійних керівників у країнах з високорозвиненою ринковою економікою (Західна Європа, США, Японія та ін.)?

1. Керівниками.
2. Босами.
3. Менеджерами (англ. Manager).
4. Шефами.

2. Якими основними морально-психологічними якостями повинен володіти менеджер?

1. Чесність, правдивість, справедливість, скромність, об'єктивність, принциповість, розсудлива воля і мужність, комунікабельність, інтелігентність тощо.
2. Чесність і правдивість.
3. Справедливість, мужність та інтелігентність.
4. Розсудлива воля і мужність.

3. Якими основними діловими якостями повинен володіти менеджер?

1. Компетентність (високий рівень професійних знань, практичний досвід), а також організаторські здібності.
2. Високий рівень професійних знань.
3. Високі організаторські здібності.
4. Ділові та особисті якості.

4. Що слід розуміти під компетентністю менеджера?

1. Знання економіки.
2. Досконале знання своєї справи, складних зв'язків явищ та процесів, можливих

засобів та методів досягнення мети.

3. Знання маркетингу.
4. Знання психології працівників.

5. Що слід розуміти під вольовими якостями, якими повинен володіти менеджер?

1. Цілеспрямованість та самостійність.
2. Рішучість та ініціативність.
3. Цілеспрямованість, наполегливість, витримка, рішучість, ініціативність, самостійність, сміливість.
4. Наполегливість та витримка.

6. На які умовні групи можна поділити вимоги до менеджера як професійного керівника?

1. Ділові та морально-психологічні.
2. Ділові, вольові та морально-психологічні.
3. Морально-психологічні та організаторські.
4. Організаторські та ділові.

7. Що слід розуміти під діловими якостями менеджера?

1. Здатність вирішувати оперативно поставлені завдання.
2. Здатність організовувати своїх підлеглих для виконання поставлених завдань.
3. Здатність досягати найкращих кінцевих результатів діяльності.
4. Здатність знаходити у рамках своєї компетенції, повноважень та засобів найкращі підходи до вирішення поставлених завдань.

ТЕМА 15. Культура та мистецтво управління

1. Що характеризує реальну економічну культуру працівників апарату управління ?

1. Фактично досягнутий рівень загального розвитку працівників апарату управління.
2. Фактичний рівень розвитку працівників апарату управління в галузі економіки.
3. Певний, фактично досягнутий рівень розвитку працівників апарату управління в галузі економіки.
4. Фактичний рівень розвитку спеціалістів підприємства.

2. Що характеризує еталонну економічну культуру працівників апарату управління ?

1. Високий рівень розвитку працівників апарату управління в галузі економіки.
2. Певний рівень розвитку працівників апарату управління в галузі економіки.
3. Високий рівень розвитку спеціалістів підприємства.

4. Найбільш високий, який можливо досягти на даному етапі, рівень розвитку апарату управління в галузі економіки.

3. Що слід розуміти під терміном "культура"?

1. Культура - це вміння керувати людьми.
2. Культура - це вміння спілкуватися з людьми.
3. Культура - це розвиток у галузі управління системами.
4. Культура (від лат.cultura) - обробка, виховання, освіта.

4. Що слід розуміти під культурою в широкому розумінні цього терміну?

1. Особисті цінності окремих членів суспільства.
2. Система особистих і колективних цінностей, що приймаються і поділяються всіма членами суспільства (організації).
3. Колективні цінності, які поділяються всіма членами організації.
4. Підсистема особистих цінностей, які визначаються суспільством.

5. Які існують історичні види культури?

1. Національні, регіональні та професійні.
2. Регіональні та професійні.
3. Професійні.
4. Регіональні.

6. Які культурологічні концепції (теорії) розрізняють ?

1. Теорія Дж.Рокича і Д.Мердока.
2. Концепція Ліндзі та Дж. Рокича.
3. Теорії Дж.Рокича, концепції Оллпорта, Вернена, Лінзі та Д. Мердока.
4. Теорія Д. Мердока та Оллпорта.

7. Які існують основні форми передачі культури менеджменту новим керівникам та спеціалістам апарату управління підприємства ?

1. Історії, ритуали, мова спілкування та стиль керівництва.
2. Стиль керівництва та ритуали.
3. Ритуали, історії, легенди, традиції, символи, мова спілкування, стиль керівництва тощо.
4. Стиль керівництва і традиції.

8. Яким шляхом здійснюється культура документування управлінської діяльності?

1. Шляхом фіксування інформації на матеріальних носіях.
2. Шляхом фіксування інформації на різноманітних матеріальних і нематеріальних носіях.
3. Шляхом фіксування інформації на спеціальних матеріальних носіях.
4. Шляхом фіксування інформації у персональних комп'ютерах.

9. Що слід відносити до основних складових елементів культури менеджменту?

1. Культуру документування управлінської діяльності.
2. Культуру управлінського персоналу, культуру процесу управління, культуру організації управлінської праці, культуру документування управлінської діяльності.
3. Культуру управлінського персоналу.
4. Культуру організації управлінської діяльності.

10. З якою метою реалізується виховна функція культури менеджменту?

1. З метою формування сучасних, кваліфікованих і духовно багатих управлінських працівників.
2. З метою формування висококваліфікованих управлінських працівників.
3. З метою формування духовно і матеріально багатих управлінських працівників.
4. З метою формування конкурентоспроможних управлінських працівників.

11. Де переважно виявляється інформаційна функція культури?

1. У процесі ділових переговорів.
2. У процесі комунікації управлінського персоналу.
3. У процесі укладання комерційних угод.
4. У процесі прийняття управлінських рішень.

12. Хто переважно формує культуру менеджменту у підприємстві, яке створюється?

1. Засновник і спеціалісти окремих підрозділів.
2. Засновник (засновники) підприємства.
3. Засновник і працівники.
4. Засновник і державні органи управління.

ТЕМА 16. Відповідальність та етика у менеджменті

1. Що таке соціальна відповідальність у менеджменті?

1. Реакція на соціальні проблеми суспільства.
2. Добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації.
3. Відповідне реагування організації на проблеми суспільства.
4. Реакція на економічні проблеми суспільства країни.

2. Що таке юридична відповідальність?

1. Дотримання організацією державних актів та норм.
2. Виконання організацією діючих законів та законодавчих актів щодо сплати податків від отриманих прибутків.
3. Дотримання організацією конкретних державних законодавчих актів, інструкцій, норм тощо.

4. Дотримання організацією відповідних законів.

3. Що слід розуміти під етичною поведінкою організації?

1. Сукупність вчинків та дій людей, які відповідають тим нормам моралі, свідомості чи порядку, що склались у суспільстві або до яких воно прямує.
2. Вчинки та дії людей, які здійснюються в процесі досягнення певних цілей.
3. Поведінка та дії людей, які відповідають нормам моралі та порядку, що склались у суспільстві.
4. Поведінка людей у процесі виконання своїх функцій.

4. Керуючись етичними правилами накладання стягнень, керівник повинен:

1. Вважати, що мета стягнення досягнута, якщо підлеглий відчув себе покараним, а оточуючі покараного не підтримують.
2. Користуватись накладанням стягнення як єдино правильним засобом виправлення помилок підлеглого.
3. Керуватись лише ретельно перевіреними фактами, а не підозрами та чутками.
4. Накладати стягнення переважно на групу людей, обумовлюючи помилки одних відповідальністю за них колективу.

5. Вважається, що соціальна відповідальність у менеджменті включає такі основні форми:

1. За чистоту навколишнього середовища; за чесність ведення бізнесу; за надання благодійної допомоги.
2. Перед споживачами; за чесність ведення бізнесу, за високий рівень життя працівників фірми.
3. Перед суспільством; за чистоту навколишнього середовища; перед споживачами; перед найнятими працівниками.
4. Перед найманими працівниками; за надання благодійної допомоги, за повну сплату податків.

6. Відповідно до статті 116 Конституції України відповідальність за здійснення заходів щодо забезпечення прав і свобод людини і громадянина, загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального і культурного розвитку України покладено на:

1. Президента України.
2. Кабінет Міністрів України.
3. Верховну Раду України.
4. Конституційний Суд України.

7. Принципи і норми моральних відносин між працівниками різного службового статусу, що мають неоднакові службові права і обов'язки, розглядаються:

1. Економічною етикою.
2. Професійною етикою.
3. Соціальною етикою.
4. Службовою етикою.

ТЕМА 17. Ефективність управління

1. Що взагалі слід розуміти під організаційною зміною?

1. Зміну організаційної структури і технології.
2. Зміну технології, повноважень, правил і стратегії.
3. Зміну організаційної структури, продукції, технології, кадрів, повноважень, правил, стратегії тощо.
4. Зміну кадрів і стратегії.

2. До чого призводять зміни, які здійснюються в організації?

1. До збільшення обсягів виробництва та прибутків.
2. До нововведень.
3. До удосконалення методів керівництва.
4. До економії всіх видів ресурсів.

3. Світовий досвід показує, що для здійснення змін в організації доцільно залучати:

1. Менеджерів всіх підрозділів.
2. Всіх працівників.
3. Менеджерів середньої ланки управління.
4. Окремих керівників та спеціалістів.

4. У процесі здійснення організаційних змін працівники найчастіше чинять опір змінам з таких причин:

1. Невизначеність ситуації, відчуття можливих власних втрат, очікування негативних наслідків.
2. Невизначеність ситуації і очікування негативних наслідків.
3. Очікування негативних наслідків (зниження заробітної плати, погіршення умов праці тощо).
4. Відчуття можливих власних втрат.

5. Організаційні зміни найчастіше сприяють:

1. Зміні стратегії і кадрів.
2. Зміні технології і кадрів.
3. Зміні структури управління, технології, кадрів, стратегії тощо.
4. Зміні стратегії і тактики.

6. Що слід розуміти під ефективністю менеджменту організації?

1. Виконання основних господарських завдань.
2. Досягнення певного обсягу прибутку.
3. Досягнення запланованих результатів діяльності організації.
4. Завоювання нових ринків збуту товарів та послуг.

7. За допомогою яких показників визначається ефективність менеджменту організації?

1. Економічних і соціальних.
2. Соціальних.
3. Економічних.
4. Технічних.

ВІДПОВІДІ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ „ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ”

Питання	Теми №																		
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	2	2	3	1	2	2	3	2	1	3	3	2	2	3	3	2	3		
2	2	3	2	3	1	4	2	2	4	3	3	2	2	1	4	3	2		
3	2	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	3	2	1	4	1	2		
4	1	1	2	1	1	2	4	3	2	4	3	4	3	2	2	3	1		
5	2	3	1	4	2	3	2	2	4	2	4	2	2	3	1	3	3		
6	3	4	3	2	4	1	3	2	2	4	4	2	1	2	3	2	3		
7	1	1	1	3	1	2	4	4	3	2	1	2	3	4	3	4	1		
8	4	4	2	2	3	4	2	4	2	4	1	3	2		2				
9	1	1	4	3	2	3	3	3	4	1	2	4	3		2				
10	4	4	1	4	1	2	4	1	1	4	3	1	3		1				
11	1	2	2	1	2	3	2	1	1	3	4	2	3		2				
12	2	4	1	3	4	1	2	3	2	2	2	2	1		2				
13	1	4	3	2	3	3	4	3	2	3	2	4	3						
14	3	1	4	3	1	4	3		2	1	4	2	2						
15	1		1	3	3	1	2		2	1	2	3							
16	1		1	1	1	2	1		1	3	3	4							
17	4		2	4	1	3	3		4	3	4	1							
18	1		3	4	3	1	2		2	3	3	2							
19	3		1	1	2	2	4		2	2	4	2							
20	3		4	3	1	4	3		3	4	2	1							
21	1		2	2	2	1	2		4	2	2	2							
22	2		3	3	3	3			3	2	2	3							
23	3		1	2	1	2			2	2	4	2							
24	4		2	1	4	4			1	2	4	2							

25	1		3	4	3	3			4	3	4	4							
26	1		4	2	1	2			2	4	4	2							
27	2		2	4	2	4			2	1	2	2							
28	1		1						2	2	3	3							
29	3		4						2	4	2	2							
30	4		1						3	2	3	3							
31	1		3						4	2	2	1							
32	4		4						2	4	1	2							
33	3		3						2	3	3	2							
34	4		1						2	3	1	2							
35	1		1						3	2	2	2							
36	4		4						2	2	3	4							
37	1		2						1		2								
38	3		1						2		2								
39	1		2						2		1								
40	4		3						2		3								
41	1		2						3		2								
42			1						3		3								
43			4						2		3								
44			2						2		2								
45			1						2		4								
46			3						2										
47			2						3										
48			4						4										
49			1						2										
50			3																
51			4																
52			1																
53			2																
54			3																

55			2																
56			1																
57			3																
58			2																
59			3																
60			2																
61			1																
62			2																
63			3																
64			4																
65			4																
66			1																
67			3																

З М І С Т

1.	Рекомендована практика складання та оцінювання тестів професійної компетенції		3
	1.1.	Цільова спрямованість і характеристика тестового контролю	3
	1.2.	Показники ефективності тестових завдань	4
	1.3.	Загальні вимоги до тестових завдань	4
	1.4.	Методика оцінки результатів тестового контролю	5
2.	Тестові завдання з навчальної дисципліни „Основи менеджменту”		6
	2.1.	Тема 1. Поняття і сутність менеджменту	6
	2.2.	Тема 2. Закони, закономірності, принципи та методи менеджменту	12
	2.3.	Тема 3. Організація як об’єкт управління. Внутрішнє та зовнішнє середовища організації	14
	2.4.	Тема 4. Здійснення процесу управління. Функції та технологія менеджменту.....	25
	2.5.	Тема 5. Функція планування	29
	2.6.	Тема 6. Організація як функція управління.....	33
	2.7.	Тема 7. Функція мотивації	37
	2.8.	Тема 8. Функція контролю.....	40
	2.9.	Тема 9. Методи менеджменту.....	41
	2.10.	Тема 10. Прийняття управлінських рішень. Методи обґрунтування управлінських рішень	49
	2.11.	Тема 11. Комунікації	55
	2.12.	Тема 12. Лідерство і влада.....	62
	2.13.	Тема 13. Конфліктами у менеджменті.....	68
	2.14.	Тема 14. Менеджери та їхня роль в організації.....	70
	2.15.	Тема 15. Культура та мистецтво управління.....	71
	2.16.	Тема 16. Відповідальність та етика у менеджменті.....	73
	2.17.	Тема 17. Ефективність управління.....	75
Відповіді на тестові завдання з дисципліни „Основи менеджменту”			76