



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

**Національний університет водного господарства
та природокористування**

ЗБІРНИК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

з дисципліни МЕНЕДЖМЕНТ:



практикум й університет
водного господарства
та природокористування

*Рекомендовано вченою радою Національного
університету водного господарства та природокористування
як навчальний посібник для студентів
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»*

Рівне - 2017



УДК 005: 37.091.214.18 (075)
О-51

*Рекомендовано вченою радою Національного університету
водного господарства та природокористування.
(Протокол № 8 від 13 жовтня 2017 р.)*

Рецензенти:

Микитин Т.М., кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету.

Міщук Г.Ю., доктор економічних наук, професор кафедри трудових ресурсів і підприємництва, НУВГП (м.Рівне)

О-51 Збірник тестових завдань з дисципліни

МЕНЕДЖМЕНТ: практикум: навчальний посібник /
В.П.Окорський, О.В.Пахаренко, Б.Б.Стасюк. За ред.
В.П.Окорського. – Рівне: НУВГП, 2017. – 175 с.

У практикумі наведено комплекс тестових завдань для засвоєння теоретичного матеріалу з дисципліни «Менеджмент» за трьома рівнями складності для чотирьох змістових модулів згідно робочої програми .

Тестову програму призначено для проведення поточних та підсумкових модулів студентами галузі знань 07«Управління та адміністрування».

УДК 005: 37.091.214.18 (075)

© В.П. Окорський,
О.В. Пахаренко,
Б.Б. Стасюк, 2017
© НУВГП, 2017.



ЗМІСТ

Передмова.....	4
Методичні основи організації тестового контролю знань.....	6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту. Коцептуальні основи теорії організації.....	9
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Функції, методи та технологія менеджменту.....	38
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Групи в організації та керівництво у менеджменті.....	94
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. Забезпечення ефективності діяльності організації.....	155
Список літератури.....	175



Передмова

Творчий підхід до вирішення проблем, пов'язаних із виробничо - господарською діяльністю організацій, є головним завданням креативного менеджера. Креативне мислення характеризує підхід до вирішення проблем або талант створювати комбінації з наявних ідей. Ця здатність залежить переважно від особистих якостей менеджера, але в той же час значний вплив на неї мають його спосіб мислення і виробничі навички.

Дане видання пропонує новий, прогресивний шлях одержання знань та формування умінь і навичок з дисципліни “Менеджмент” через впровадження у навчальний процес рейтингової інтенсивної технології модульного навчання.

Зміст практикуму розроблено у відповідності до робочої програми навчальної дисципліни „Менеджмент”, що відповідає вимогам Європейської кредитно – модульної системи організації навчального процесу;

Вивчення дисципліни “Менеджмент” має зробити позитивний внесок у формування управлінського мислення і оволодіння новими знаннями, вкрай необхідними нашому суспільству сьогодні, коли ми ще не достатньо досконало розуміємо суть ринку та конкуренції.

Мета: формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту.

Завдання дисципліни: сформувати у студентів: розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища; прийняття адекватних управлінських рішень.

В основу навчального посібника покладено комплекс тестів розроблених для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», які успішно пройшли апробацію шляхом їх використання у навчальному процесі протягом трьох років.

Тести наведені в навчальному посібнику можливо використовувати для підготовки і проведення поточних та підсумкових модульних контролів студентами спеціальностей



071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 092 «Міжнародні економічні відносини».

У підборі матеріалів та розробці тестів приймав участь авторський колектив у складі: Окорський В.П. – к.т.н., доцент кафедри менеджменту – передмова, методичні основи організації тестового контролю знань, змістові модулі 1, 2 і 4, список літератури, загальне керівництво та редагування тексту посібника; Пахаренко О.В. – к.е.н., старший викладач кафедри менеджменту – змістовий модуль 3; Стасюк Б.Б. - старший викладач кафедри менеджменту – змістові модулі 2 і 3.

Автори висловлюють щирю вдячність за слушні поради та зауваження рецензентам навчального посібника д.е.н., професору кафедри трудових ресурсів і підприємництва Г.Ю.Міщук та к.т.н., доценту, завідувачу кафедри менеджменту РДГУ Т.М.Микитину.





Методичні основи організації тестового контролю знань

Управління якістю підготовки фахівців багато в чому визначається системою зворотнього зв'язку на етапах вхідного, поточного, проміжного, підсумкового і відстроченого контролю. Для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу викладача має цікавити не сам факт проведення контрольної атестації, а, насамперед, перевірка власного досвіду і спроможності ефективно впливати на формування знань, вмінь, навичок, а також розвиток творчих здібностей студентів. Тому контроль знань – це ще й можливість удосконалювати форми, методи і засоби педагогічної майстерності.

Для проведення контролю знань студентів через обмеженість часу зручно використовувати тестові програми. Основна мета тестового контролю знань (ТКЗ) – оцінювання рівня засвоєння знань студентів після вивчення дисципліни й одержання інформації для удосконалення процесу підготовки кадрів.

Відповідно до загальної мети можна виділити такі основні функції ТКЗ:

1) діагностична – впливає із самої сутності контролю, спрямованого на збирання, аналіз та інтерпретацію результатів оцінки для визначення реального рівня сформованості знань студента;

2) навчальна функція спрямована на досягнення однієї з найважливіших цілей – оволодіння студентами змістом освіти. Мається на увазі той факт, що студент при вирішенні тестового завдання ще раз повторює пройдений матеріал і краще закріплює отримані знання;

3) організуюча функція педагогічного контролю виявляється в його впливові на організацію навчального процесу. Залежно від отриманих результатів контролю викладач вносить відповідні зміни в навчальний процес, що виявляється в нових підходах, формах, методах та дидактичних засобах навчання;

4) виховна – допомагає студентам удосконалювати свої знання, систематизувати їх, розвивати пам'ять, мислення,



гуманізувати освітній процес і на цій основі формувати гармонійно-розвинуту творчу особистість.

Тест повинен включати комплекс завдань різноманітних видів, для того щоб всебічно оцінити рівень засвоєння навчальної інформації: розуміння, пізнання, відтворення, застосування, творчість. Для цього необхідно розробити комплекс тестових завдань зростаючої складності.

Рівень складності має бути таким, щоб студент розумів сутність і завдання тесту, а питання в тесті повинні відповідати складності контрольного матеріалу, тому в практикумі пропонуються навчальні тестові завдання таких рівнів складності:

➤ *достатнього рівня складності*, коли на кожне тестове запитання серед п'яти запропонованих варіантів відповідей лише одна правильна і таких тестів має бути не менше 60 - 65% від загальної їх кількості у кожному варіанті;

➤ *вище достатнього рівня складності*, при якому серед п'яти варіантів запропонованих відповідей на кожне тестове запитання має бути дві або більше правильних;

➤ *високого рівня складності*, коли при заданих вихідних даних необхідно вирішити задачу і серед запропонованих п'яти варіантів відповідей визначити правильну.

Тестових запитань вище достатнього та високого рівнів складності повинно бути не менше 35 - 40% від загальної їх кількості у кожному варіанті.

Надійність – одна з найважливіших характеристик тесту. Тестова програма повинна дозволяти визначити й оцінити знання, уміння і навички з максимальною точністю.

Валідність показує цінність тестових завдань, які повинні бути пов'язані з практичними або імперичними показниками.



Кількість тестів різного рівня складності за кожним змістовим модулем

№ з/п	Змістові модулі	Кількість тестів різного рівня складності				
		достатнього	вище достатнього	високого	разом	
					штук	%
1.	ЗМ – 1	110	43	12	165	19
2.	ЗМ – 2	184	79	30	293	34
3.	ЗМ – 3	212	81	19	312	36
4.	ЗМ – 4	46	36	11	93	11
	Всього	552	239	72	863	100





ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту.

Концептуальні основи теорії організації

1.1. Тести достатнього рівня складності

1. Менеджмент – це:

а) органи управління, адміністративні одиниці; б) наука про господарську діяльність організації; в) спосіб та манера спілкування з людьми; г) здійснення певних видів діяльності; д) горизонтальний поділ праці в організації.

2. Менеджмент – це:

а) виробниче підприємство з наявністю адміністративних одиниць, служб і підрозділів; б) господарська діяльність організації; в) менеджери, які займаються управлінською працею; г) невміння використовувати ресурси підприємства; д) здійснення певних видів діяльності.

3. Яке із визначень менеджменту є вірним? Менеджмент – це:

а) комплекс заходів спрямованих на досягнення максимального прибутку організацією; б) спосіб та манера спілкування з людьми; в) цілеспрямована дія на організацію з метою отримання максимальних прибутків; г) процес планування, організації взаємодії, мотивації та контролю; д) господарська діяльність організації.

4. Менеджмент базується на таких науках як:

а) філософія; б) математика; в) психологія; г) фізвиховання; д) фізика.

5. Менеджер – це:

а) людина, яка приймає на себе фінансову, соціальну та моральну відповідальність перед суспільством; б) керівник, який використовує структуру управління, що базується на горизонтальних зв'язках; в) керівник, який у своїй діяльності проявляє готовність йти на ризик, новаторство, примноження багатства; г) керівник, який орієнтується на виконання плану і



використання тих ресурсів, які є в його розпорядженні; д) працівник, який не приймає участі в управлінні організацією.

6. Які професійні якості притаманні підприємцю?

а) готовність йти на ризик, новаторство, примноження багатства; б) орієнтація на виконання плану і використання тих ресурсів, які є в його розпорядженні; в) прийняття рішень із намаганням будь-що їх виконати; г) орієнтація у своїй діяльності на використанні формальних вертикальних зв'язків; д) підбір персоналу.

7. Які професійні якості притаманні менеджеру?

а) орієнтація на використання в діяльності організації горизонтальних організаційних структур; б) прийняття рішень із намаганням будь-що їх виконати; в) здійснення планування; г) готовність йти на ризик, новаторство, примноження багатства; д) виконувати функції керівника проекту.

8. До технологічних навичок та знань менеджерів у сфері управління фінансами та бухгалтерського обіку не відносять:

а) знання кредитно - банківського і фінансового механізмів ринкової економіки; б) знання податкової системи, страхування, основи самофінансування; в) розподіл прибутку, розрахунки з постачальниками і покупцями, фінансовими органами; г) оцінка придатності застосування технології виготовляти продукцію необхідної якості; д) фінансування розширеного відтворення технологічної бази, науково - технічних досліджень, соціального розвитку колективу.

9. Управління – це:

а) цілеспрямована дія на організацію з метою отримання максимальних прибутків; б) цілеспрямована дія на об'єкт з метою змінити його стан або поведінку у зв'язку зі зміною обставин; в) комплекс заходів, спрямованих на розв'язання проблем організації; г) це спосіб та манера спілкування з працівниками; д) органи, що управляють людьми.



10. Вказати які з визначень мають відношення до терміну «управління»:

а) відношення до різних видів людської діяльності; б) це система ефективного використання ресурсів; в) метод конкретного управлінського впливу суб'єкта на об'єкт управління; г) це зміст і форми управлінського впливу суб'єкта на об'єкт управління; д) функції менеджменту.

11. До основних категорій менеджменту відносяться:

а) функції менеджменту; б) загальні риси організацій; в) реалізація продукції; г) виробничі потужності; д) технологічні процеси.

12. До принципів менеджменту відносять:

а) організаційну структуру управління; б) правила, основні положення та норми поведінки, якими слід керуватися в процесі управління; в) горизонтальний поділ праці в організації; г) функції менеджменту; д) технологічні процеси.

13. Менеджмент як теорія і практика зародився у:

а) Японії; б) Російській імперії; в) США; г) СРСР; д) Африці.

14. Розвиток менеджменту, як теорії та науки проходив як:

а) перша управлінська революція; б) процес пов'язаний із зародженням капіталістичних відносин у світі; в) еволюційний процес; г) революція в Російській імперії; д) друга управлінська революція.

15. Що сприяло зародженню управлінської праці в історичному аспекті?

а) етапи розвитку управлінської науки в Україні; б) спільна діяльність людей; в) еволюція концепцій менеджменту; г) третя управлінська революція; д) особливості формування сучасної моделі менеджменту в Україні.

16. Кого з теоретиків менеджменту визнано «батьком менеджменту»?

а) Анрі Файоля; б) Абрахама Маслоу; в) М. Туган-Барановського; г) Фредеріка Тейлора; д) Елтона Мейо.



17. Яку дату у розвитку теорії менеджменту вважають революційною?

- а) 1920 рік; б) 1911 рік; в) 2016 рік; г) 1917 рік; д) 2010 рік.

18. Школи наукового управління заснували:

- а) М.Туган - Барановський; б) Ф.Тейлор; в) Анрі Файоль;
г) Е. Мейо; д) Ньютон.

19. До засновників школи людських стосунків відносяться:

- а) А. Файоль; б) М. Фоллет; в) Д. МакГрегор; г) Ф. Тейлор;
д) В.Терещенко.

20. Створення наукового фундаменту, що замінює собою старі, традиційні методи виконання роботи на ретельне наукове дослідження кожного її елементу – це одне з основних положень школи:

- а) науки управління; б) адміністративної школи; в) наукового управління; г) поведінкової; д) підприємницької.

21. До засновників адміністративної школи належать:

- а) Ф.Тейлор; б) А.Файоль; в) Е.Мейо; г) М.Мескон;
д) Г.Форд.

22. До основних принципів розроблених школою наукового управління відносяться:

- а) забезпечення працівників ресурсами; б) дисципліна; в) порядок; г) корпоративний дух; д) адміністративні методи управління.

23. Автором книги “Принципи наукового управління” є:

- а) Володимир Ленін; б) Фредерік Тейлор; в) Генрі Форд;
г) Франклін Хедоурі; д) Елтон Мейо.

24. Класична школа управління діяла в період:

- а) 1885 - 1920 р.р.; б) 1920 - 1950 р.р.; в) 1917 - 1990 р.р.;
г) 1930 - 1950 р.р.; д) з 1975 року.



25. Головним досягненням «адміністративної школи» є розробка:

- а) принципів управління; б) концепції наукового комунізму; в) системного підходу до мотивування; г) ситуаційного підходу до управління; д) основ філософії.

26. Школу людських стосунків засновано у:

- а) 1885 р.; б) 1917 р.; в) 1950 р.; г) 1930 р.; д) 1970 р.

27. До теоретиків школи «людських стосунків» слід віднести:

- а) Мері Паркер Фоллет; б) Фредеріка Тейлора; в) Генрі Форда; г) Анрі Файоля; д) Кріса Аджиріса.

28. До головних теоретичних розробок «адміністративної школи» управління необхідно віднести:

- а) розділення планування і виконання роботи; б) застосування методів психології; в) розвиток кількісних методів; г) застосування методів наукового управління; д) визначення функцій управління.

29. Перший етап розвитку менеджменту в Україні пов'язують з:

- а) появою трестів і синдикатів; б) поглибленням адміністрування; в) розробкою форм і методів державного централізованого управління виробництвом; г) спробою посилення ролі економічних методів управління; д) менеджментом здорового злуду.

30. Хто першим навів класифікацію принципів менеджменту?

- а) Фредерік Тейлор; б) Валерій Терещенко; в) Елтон Мейо; г) Анрі Файоль; д) Абрахам Маслоу.

31. Хто є засновниками школи поведінкових наук?

- а) Ф.Тейлор; б) А.Файоль; в) Е.Мейо; г) Д.Мак Грегор; д) Г.Гант.

32. Школа людських стосунків визначила менеджмент як:

- а) науку; б) забезпечення виконання роботи за допомогою інших людей; в) організацію виробництва; г) процес управління;



д) застосування методів психології в управлінні.

33. Менеджмент як науку формували українські вчені - економісти:

а) Михайло Туган - Барановський; б) Френк і Ліліан Гілбрети;
в) Джейн Моутон; г) Л.І.Брежнєв; д) Генрі Форд.

34. Теорія і практика адміністративного менеджменту стосується:

а) здійснення певних видів виробничої діяльності; б) реалізації продукції;
в) функцій менеджменту; г) побудови структури організації; д) об'єднання людей за інтересами.

35. До складових частин організаційної системи відносяться:

а) постачання сировини та матеріалів; б) наявність ресурсів;
в) техніко - економічне планування; г) організація робочого місця менеджера; д) посадові інструкції.

36. Адміністративний менеджмент – це:

а) організація взаємодії; б) група людей, об'єднаних для виконання окремих видів робіт; в) налагодження комунікацій;
г) розподілення владних повноважень; д) функції менеджменту.

37. Адміністративний менеджмент – це один з напрямків сучасного менеджменту, який використовує:

а) адміністративний ресурс; б) формування бюджету; в) техніко - економічне обґрунтування; г) рекламну діяльність; д) діловодство.

38. Адміністративний менеджмент – це один з напрямків сучасного менеджменту, який регламентує:

а) календарне планування державної політики; б) втрату ініціативи;
в) чітке розмежування посадових повноважень; г) розумовий і фізичний процес; д) маркетингові дослідження.

39. Адміністрування – це:

а) методи розпорядчого впливу; б) функції збуту готової продукції;
в) психологічні методи впливу; г) процес розподілу і виконання обов'язків апарату управління організацією; д) письмове повідомлення.



40. Посадова особа – це особа, що:

- а) займає відповідну посаду визначену штатним розписом;
- б) зареєстрована у центрі зайнятості; в) діловод; г) займається прибиранням територій; д) не виконує управлінських функцій.

41. Державні службовці – це:

- а) спеціалісти, характер діяльності яких зумовлений завданнями державного органу, в якому вони працюють; б) відповідальні працівники; в) керівники бізнесових структур; г) менеджери, що здійснюють маркетингові дослідження; д) працівники психологічних служб.

42. До патронатних посад відносяться:

- а) президент України; б) міністри; в) посади помічників, радників, керівників прес - служб; г) ректор університету; д) декан.

43. Політичні діячі – це:

- а) посадові особи, – які обрані народом та покликані формувати державну політику; б) адміністратори; в) фахівці, що розробляють положення і правила; г) посадові особи, що мають певні обмеження; д) директори підприємств.

44. Організація – це:

- а) об'єднання громадян у спілки; б) внутрішня взаємодія впорядкованість та узгодженість частин цілого; в) страхові компанії об'єднані у пули; г) установа, що надає освітні послуги; д) трест.

45. З управлінської точки зору під організацією розуміють:

- а) групу осіб, що взаємодіють між собою для досягнення спільної мети; б) громадські об'єднання; в) організаційну культуру; г) «теорію організації», як науку; д) як закон інформованості - упорядкованості.

46. Організація, як структура характеризується такими ознаками:

- а) наявність виробничих цехів; б) відсутність зв'язків із зовнішнім середовищем; в) наявність певних законів; г) наявність спільної мети для всіх її членів; д) технологією.



47. Вкажіть, яку з наведених нижче структур не можна класифікувати як організацію:

- а) студентська група; б) вищий навчальний заклад;
в) маркетингова компанія; г) екологічний рух «Грінпіс»;
д) маркетинговий відділ.

48. Для організацій, що здійснюють посередницьку діяльність, найважливішим ресурсом є:

- а) технологія; б) персонал; в) інформація; г) споживачі;
д) конкуренти.

49. Теорія організації – це наука про:

- а) операційний менеджмент; б) управління проектами;
в) астрономію; г) геологічну структуру земної поверхні;
д) основні закономірності, що регламентують життєдіяльність організації, як реально існуючого об'єкту.

50. Теорія організації базується на таких науках – як:

- а) фізика; б) технологія будівельного виробництва; в) соціологія праці; г) екологія; д) машинобудування.

51. Об'єктом досліджень теорії організації як науки є:

- а) соціальні організації, тобто організації, що об'єднують людей;
б) технологічні процеси; в) креативний менеджмент; г) філологія; д) математика.

52. Предметом дослідження теорії організації є:

- а) технологічні процеси; б) організаційні відносини між працівниками; в) зв'язки в технічних системах; г) форма власності підприємства; д) політична система держави.

53. Синергія – це:

- а) явище, яке досліджує філософія; б) відносини власності на засоби виробництва; в) процес істотної зміни потенціалу, який відбувається пропорційно залученню ресурсів; г) наука про основні закономірності, що регламентують життєдіяльність організації; д) організаційна культура.



54. Закон дохідливості інформації регламентує:

- а) дохідливість повідомлень до кожного працівника; б) життєвий цикл організації; в) самозбереження; г) принцип організації; д) ефективність виробництва і економічності.

55. До принципів організації відносять:

- а) самоменеджмент; б) життєвий цикл організації; в) принцип розпорядництва і підпорядкування; г) страхові компанії; д) групу осіб, що взаємодіють між собою заради досягнення спільної мети.

56. Внутрішня впорядкованість, узгодженість, взаємодія частин цілого, обумовлених його будовою, називається:

- а) мотивуванням; б) організацією; в) управлінням; г) закономірністю; д) функцією менеджменту.

57. Об'єднання людей для досягнення спільних цілей – це:

- а) принципи теорії організації; б) управління; в) закономірність; г) контроль; д) організація.

58. Під організацією, як явищем розуміють:

- а) сукупність дій, що ведуть до вдосконалення взаємозв'язків між частинами цілого; б) групу осіб, що взаємодіють один з одним заради досягнення спільної мети; в) фізичне об'єднання реальних елементів для виконання програми цілей; г) використання терміну «організація» в сучасній практиці – різноманітність; д) етапи розвитку організації.

59. Як процес організація – це:

- а) сукупність дій, що ведуть до створення і вдосконалення взаємозв'язків між частинами цілого; б) група осіб, що взаємодіють один з одним заради досягнення спільної мети; в) фізичне об'єднання реальних елементів для виконання програми цілей; г) тектологія А. Богданова; д) вірної відповіді немає.

60. З управлінської точки зору під організацією розуміють:

- а) сукупність дій, що ведуть до освіти і вдосконалення взаємозв'язків між частинами цілого; б) фізичне об'єднання реальних елементів для виконання програми цілей; в) динамічний процес упорядкування системи; г) групу осіб, що



взаємодіють один з одним заради досягнення спільної мети; д) вірна відповідь відсутня.

61. Наука про основні закономірності, що регламентують життєдіяльність організації називається:

а) менеджментом; б) організацією управління; в) теорією організації; г) організацією праці; д) функцією менеджменту.

62. Соціальні організації в курсі «Теорія організацій» виступають в ролі:

а) предмета; б) об'єкта; в) метода; г) функції; д) закону розвитку.

63. Закономірність, що формується незалежно від волі і свідомості людей, називається:

а) об'єктивною; б) суб'єктивною; в) прямою; г) зворотною; д) математичною.

64. Стійкий об'єктивний зв'язок явищ або подій, що має повторюваність в схожих умовах – це:

а) закон; б) закономірність; в) метод; г) принцип; д) нестабільність.

65. Згідно класифікації Є.А. Смірнова закони поділяються на:

а) універсальні, загальні і специфічні; б) власні і специфічні; в) універсальні і специфічні; г) загальні і специфічні; д) синергетичні.

66. Який закон свідчить про те, що кожна організація прагне зберегти себе і для цього використовує весь свій потенціал?

а) розвитку; б) основоположний закон; в) синергії; г) єдності аналізу і синтезу; д) самозбереження.

67. Розвиток організації і її поступальна хода вперед до нових цілей під впливом відповідних дій, називається:

а) статикою; б) динамікою; в) рівновагою; г) балансом організації; д) внутрішнім середовищем.



68. Який принцип свідчить про те, що життєздатність організації залежить від міри конкурентних переваг?

а) розвитку; б) конкурентності; в) додатковості; г) розпорядництва і підпорядкованості; д) динамічного або статичного стану.

69. Для кожної організації має бути знайдена відповідність між ефективністю і витратами – це принцип:

а) розвитку; б) конкурентності; в) ефективності виробництва та економічності; г) розпорядництва і підпорядкованості; д) зворотного зв'язку.

70. Елтон Мейо, Дуглас МакГрегор, Честер Бернард – представники:

а) закритих систем і раціонального індивіда; б) закритих систем і соціального індивідуума; в) відкритих систем і раціонального індивіда; г) відкритих систем і соціального індивіда; д) неформальних організацій.

71. Альфред Чандлер, Пол Лоуренс, Джей Лорш – представники:

а) закритих систем і раціонального індивіда; б) закритих систем і соціального індивідуума; в) відкритих систем і раціонального індивіда; г) відкритих систем і соціального індивіда; д) комунальних організацій.

72. Автором бюрократичної теорії організації є:

а) Анрі Файоль; б) Фредерік Тейлор; в) Макс Вебер; г) Дуглас МакГрегор; д) Генрі Форд.

73. Автором теорії наукового управління є:

а) Й. Сталін; б) Макс Вебер; в) Генрі Гант; г) Дуглас МакГрегор; д) Фредерік Тейлор.

74. Концепція «адміністративного працівника» розглядалася в:

а) класичній теорії; б) теорії адміністративної поведінки; в) універсальній теорії організації; г) школі людських стосунків; д) у виконавчій гілці влади.



75. Яка підсистема являє собою структуру, що складається з функцій, виконавці яких повинні виконувати певні вимоги?

а) виконавча; б) апеляційна; в) представницька; г) законодавча; д) ніяка.

76. Яка підсистема дає можливість кожному члену організації оскаржити будь-яке рішення на наступному рівні управління?

а) виконавча; б) апеляційна; в) представницька; г) законодавча; д) та якої не існує.

77. Яка підсистема займається політикою усієї організації за участю обраних представників, приймає рішення про найм, розподіл робіт в часі, правилах роботи?

а) виконавча; б) апеляційна; в) представницька; г) законодавча; д) Верховна рада.

78. Перебудова на сучасній інформаційній і технологічній основі організації виробництва та управління називається:

а) реінжинірингом; б) концепцією внутрішніх ринків корпорацій; в) теорією альянсів; г) концепцією «екологічного керівництва»; д) популяційною.

79. Перенесення закономірностей і принципів ринкового господарства у внутрішню діяльність корпорацій називається:

а) реінжинірингом; б) концепцією внутрішніх ринків корпорацій; в) теорією альянсів; г) концепцією «екологічного керівництва»; д) кібернетичною моделлю.

80. Сучасна форма горизонтального об'єднання організацій називається:

а) реінжинірингом; б) концепцією внутрішніх ринків корпорацій; в) теорією альянсів; г) концепцією «екологічного керівництва»; д) теорією організації.



81. Організація, що утворюється і управляється одним лідером на основі жорсткої централізації діяльності, називається:

- а) підприємницькою; б) машинною; в) професійною; г) інноваційною; д) ліберальною.

82. Об'єктивна єдність закономірно пов'язаних одного з іншим предметів, явищ, а також знань про природу і суспільство, називається:

- а) системою; б) середовищем; в) елементом; г) підсистемою; д) внутрішнім середовищем.

83. Яке поняття характеризується статикою будови самого елемента, тобто його структурою?

- а) зв'язком; б) середовищем; в) елементом; г) підсистемою; д) відношенням.

84. Стійкий динамічний стан розвитку елементів в результаті їх взаємодії – це:

- а) позитивний зв'язок; б) негативний зв'язок; в) гармонізований зв'язок; г) періодичний зв'язок; д) правильна відповідь відсутня.

85. Сфера, що обмежує структурне утворення системи, називається:

- а) відношенням; б) середовищем; в) елементом; г) підсистемою; д) ймовірнісною системою.

86. Який опис відображає параметри і процеси, що відбуваються в організації та ієрархії системи?

- а) функціональний; б) морфологічний; в) інформаційний; г) наявність штучних систем; д) правильна відповідь відсутня.

87. Система, що ігнорує зовнішній вплив, називається:

- а) відкритою; б) закритою; в) динамічною; г) статичною; д) урядовою.

88. Система, яка націлена на активну взаємодію із зовнішнім середовищем, називається:

- а) відкритою; б) закритою; в) динамічною; г) статичною; д) неформальною.



89. Нерухома модель реальної дійсності, що відбиває моментальний стан будь-якого об'єкту, називається:

- а) відкритою; б) закритою; в) динамічною; г) статичною;
д) централізованою.

90. Системи, в яких деякий елемент грає головну роль в її функціонуванні, називаються:

- а) відкритими; б) централізованими; в) динамічними;
г) статистичними; д) децентралізованими.

91. Організації, діяльність яких свідомо планується, організовується і контролюється, називаються:

- а) формальними; б) неформальними; в) колективними;
г) соціальними; д) громадськими.

92. Знаряддя праці, машини і механізми, автомати і роботи – все це приклад організації із системою:

- а) природною; б) штучною; в) змішаною; г) відкритою;
д) закритою.

93. Армія, початкова школа – приклад організації:

- а) гомогенної організації; б) добровільної; в) унітарної;
г) некомерційної; д) примусової.

94. За характером діяльності організації поділяють на:

- а) колективні, комунальні і державні; б) комерційні і некомерційні;
в) економічні, політичні, медичні; г) технологічні, програмно - цільові; д) приватні.

95. За формою власності організації поділяють на:

- а) приватні; б) комунальні і державні; в) комерційні і некомерційні;
г) освітні; д) технологічні, програмно-цільові; е) ділові.

96. Життєвий цикл організації – це період, протягом якого організація:

- а) здійснює підбір персоналу; б) запроваджує інноваційні технології;
в) проходить основні етапи свого функціонування; г) закінчує свою діяльність;
д) проходить реєстрацію органами юстиції.



97. Життєвий цикл організації включає наступні стадії:

- а) реструктуризації; б) розробки статутних документів; в) реєстрації; г) динамічного розвитку; д) стадію відродження.

98. Один з етапів розвитку організації – це:

- а) стадія старіння; б) коли організація проходить основні етапи свого функціонування; в) перепідготовка кадрів; г) етап реєстрації; д) концепція життєвого циклу.

99. Організація – це:

- а) група людей діяльність, яких свідомо координується для досягнення спільної мети; б) група керівників; в) наявність дерева цілей; г) використання нових технологій; д) органіграма.

100. Формальна організація – це:

- а) групи людей, що виникають і функціонують спонтанно; б) колективи, діяльність яких йде врозріз з функціонуванням організації; в) об'єднання людей за інтересами; г) технологічний процес; д) групи людей, діяльність яких свідомо планується, організовується, мотивується з метою досягнення певної цілі.

101. До управлінського рівня відносять:

- а) директорів або президентів фірми, їх заступників, віце-президентів; б) секретарів-референтів; в) начальників цехів, завідуючих відділом, деканів; г) керівників нижчої ланки управління; д) керівників інституційного рівня управління.

102. До складу керівників середньої ланки управління належать:

- а) директор підприємства; б) заступник директора; в) директор магазину, начальник цеху; г) віце - президент фірми, головний бухгалтер; д) бригадир.

103. До керівників вищої ланки управління належать:

- а) віце - президент фірми з економіки; б) начальник планово - економічного відділу; в) майстер механічного цеху; г) завідувач кафедру, зав. лабораторією; д) секретар - референт.



104. До управлінського рівня відносять:

а) президентів та віце - президентів фірм; б) секретарів - референтів; в) завідуючих відділами; г) керівників – ТОП-рівня управління; д) керівників низової ланки управління.

105. До складу інституційного рівня управління належать:

а) бухгалтер; б) плановик; в) директор; г) завідувач кафедри; д) президент фірми.

106. Керована система організації включає в себе:

а) складові елементи організації, які забезпечують процеси управління; б) елементи, які визначають місце організації на ринку; в) технологічні процеси; г) керівників інституційного рівня управління; д) тектологію А.Богданова.

107. Керуюча система складається з:

а) елементів, які забезпечують процес виробництва; б) складових елементів, які забезпечують процес управління; в) технологічних процесів; г) керівників інституційного рівня управління; д) наявності ПВП.

108. Процес управління системою може здійснюватись при наявності в її складі:

а) об'єкта управління; б) матеріально - технічних ресурсів; в) технологічного обладнання; г) фінансових ресурсів; д) інформаційного центру.

109. Носієм влади в організації є:

а) підлеглий; б) менеджер технічного рівня управління; в) заступники керівника; г) секретар - референт; д) керівник.

110. На рівні держави є такі гілки влади:

а) державна; б) приватна; в) демократична; г) виконавча і судова; д) засоби масової інформації.

1.2. Вище достатнього рівня складності

1. Яке із визначень менеджменту є вірним? Менеджмент – це:

а) система організації колективної праці; б) спосіб та манера спілкування з працівниками; в) цілеспрямована дія на



організацію з метою отримання максимальних прибутків; г) процес планування, організації взаємодії, мотивації та контролю; д) взаємодія організації із зовнішнім середовищем.

2. Що спільного у таких поняттях, як «управління» і «менеджмент»?

а) термін «управління» має відношення до різних сфер людської діяльності; б) управління господарською діяльністю; в) управління організацією; г) менеджмент підприємства; д) наявність виробничих потужностей.

3. Менеджер – це:

а) працівник, який не приймає участі в управлінні організацією; б) найманий керівник, який прийняв на себе повну відповідальність за ефективність роботи організації; в) керівник, який приймає ефективні управлінські рішення; г) об'єднання людей за інтересами; д) керівник, який здійснює комунікації в середині організації.

4. До основних категорій менеджменту відносяться:

а) функції менеджменту; б) закони менеджменту; в) принципи менеджменту; г) виробничі потужності організації; д) технологія виробництва.

5. До управлінського рівня відносяться посади:

а) офіс - менеджера; б) керівників інституційного рівня управління; в) керівників середнього рівня управління; г) начальників цехів, деканів; д) директора магазину.

6. Формальна організація – це:

а) група людей діяльність, яких свідомо планується, організовується та мотивується для досягнення спільної мети; б) взаємодія організації із зовнішнім середовищем; в) менеджмент організації; г) використання нових технологій; д) колектив організації, що працює над досягненням спільної мети.



7. До спільних рис організацій належать:

а) політичні партії; б) використання нових технологій; в) залежність від зовнішнього середовища; г) принципи управління; д) вертикальний і горизонтальний поділ праці.

8. Аналіз внутрішнього потенціалу підприємства не включає:

а) оцінку маркетингових зусиль; б) оцінку фінансового становища; в) оцінку стану виробництва; в) оцінку кадрового складу підприємства і ефективності мотиваційного середовища; г) оцінку напрямків використання прибутку; д) оцінку організаційної культури.

9. Фактори зовнішнього середовища організації прямої дії – це:

а) технологія, структура і цілі; б) політичні обставини, стан економіки, науково - технічний прогрес тощо; в) постачальники, конкуренти; г) структура організації; д) споживачі.

10. Фактори зовнішнього середовища непрямої дії – це:

а) цілі, структура, завдання; б) органи місцевого самоврядування; в) міжнародне оточення; г) постачальники; д) політична ситуація в країні.

11. До категорії малих можуть бути віднесені підприємства з чисельністю працюючих:

а) у роздрібній торгівлі – до 50 чоловік; б) у промисловості та будівництві – до 200 осіб; в) в інших галузях виробничої сфери – до 100 осіб; г) в невиробничій сфері – до 150 осіб; д) у торгівлі – до 15 осіб.

12. Які з вищеназаних факторів зовнішнього середовища істотно не впливають на діяльність туристичної фірми:

а) політичні; б) науково - технологічні; в) екологічні; г) демографічні; д) соціокультурні.

13. До спільних рис організацій належать:

а) вертикальний і горизонтальний поділ праці; б) наявність неформальних груп; в) виробництво товарів народного споживання; г) ринкові умови в державі; д) наявність ресурсів.



14. Внутрішнє середовище організації характеризується факторами:

а) споживачі, конкуренти, постачальники тощо; б) місія, технологія, структура; в) законодавчі акти, державні органи влади; г) політичні партії; д) працівники.

15. Термін «адміністрація» найбільш часто застосовується до:

а) апарату управління підприємством; б) органів виконавчої влади на рівні області в) окремих людей; г) функцій управління; д) організаційної структури підприємства.

16. Адміністративний менеджмент можливо визначити як:

а) напрям підготовки в університеті; б) реалізацію продукції; в) один з основних напрямів сучасного менеджменту; г) такий, що вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління; д) напрямок пов'язаний з розробкою раціональної системи управління організацією.

17. Administrative Management System (AMS) визначає менеджмент як:

а) систему адміністративного менеджменту; б) управління, орієнтоване на систему адміністративного менеджменту; в) 100 річну практику управління; г) систему ефективного використання ресурсів; д) функції менеджменту.

18. Регулярний менеджмент – це:

а) виробничі потужності підприємства; б) працівник, який не приймає участі в управлінні організацією; в) розробка типових та ефективних моделей, які забезпечують ефективну роботу персоналу; г) система адміністративного менеджменту д) широке використання документованих регламентів і процедур управління.

19. Природний порядок в організації, що має керуючий центр, - це принцип:

а) справедливості; б) централізації; в) підпорядкованості інтересів; г) корпоративного духу; д) єдиновладдя.



20. Система адміністративного управління спрямована на:

а) наявність дерева цілей; б) раціональну організацію праці на кожному робочому місці; в) мотивацію кожного працівника організації до продуктивної і якісної праці; г) один із основних напрямів сучасного менеджменту; д) розробку законів України.

21. До складових частин організаційної системи необхідно віднести:

а) основні принципи управління; б) наявність ресурсів; в) положення про підрозділи і посадові інструкції; г) штатно - посадовий розпис; д) форми документів.

22. Адміністративний менеджмент вивчає:

а) організацію робочого місця менеджера; б) формування екологічних методів управління; в) ієрархію управління в організації; г) чітке розмежування посадових повноважень; д) застосування формалізованих способів прийняття управлінських рішень.

23. Посадова особа, це особа, що:

а) має обов'язки, обмеження і заборони по службі; б) не виконує управлінських функцій; в) не має постійного місця роботи; г) може видавати адміністративні акти, які забезпечують реалізацію наданих йому повноважень; д) реалізує повноваження з накладання дисциплінарних стягнень.

24. Адміністратор – ключова фігура в адміністративному менеджменті, тому що він повинен:

а) виконувати технічні функції; б) розуміти переваги різних форм власності організацій; в) не входити до структури управління організацією; г) вибирати систему управління відповідно до прийнятої моделі організації; д) знати сучасні тенденції в розвитку організаційних форм.

25. До складу адміністрації організації відносяться:

а) керівники вищого та частково середнього рівнів управління; б) державні службовці; в) допоміжні працівники; г) виконавці, які забезпечують роботу керівників вищого рівня управління; д) керівники, які здійснюють комунікації із органами державної влади.



26. Сутність поняття «організація» – це:

- а) об'єднання людей для досягнення спільних цілей; б) взаємозв'язок складових елементів системи; в) громадське об'єднання; г) сукупність цілеспрямованих процесів або дій, що ведуть до утворення необхідних зв'язків; д) об'єднання підприємств у пули.

27. Вкажіть неправильне визначення:

- а) організаційна культура – це складна композиція важливих припущень, які часто не підлягають формулюванню, бездоказово приймаються і поділяються всіма членами колективу; б) організаційна культура – це інструмент, що дає змогу орієнтувати всі підрозділи організації і окремих осіб на спільні цілі; мобілізувати ініціативу співробітників, виховувати відданість організації, поліпшувати процес комунікації, поведінку; в) організаційна культура – це сукупність елементів внутрішнього середовища, що регламентує управлінську діяльність та ідентифікує членів організації; г) організаційна культура – це сукупність норм, правил, традицій, що регулюють взаємовідносини членів організації та є вираженням їх колективних знань і досвіду; д) організаційна культура – це економічні та організаційні закони, що регламентують діяльність підприємства.

28. Матеріальним втіленням організаційної культури не є:

- а) символи; б) девізи; в) форма одягу співробітників; г) корпоративні цінності; д) церемонії.

29. Організація як структура характеризується такими основними ознаками:

- а) наявністю мети; б) шкідливими викидами у навколишнє середовище; в) організаційною культурою; г) відособленістю від зовнішнього середовища; д) саморегулюванням.

30. Теорія організації базується на таких науках як:

- а) теоретична механіка; б) соціологія; в) соціальна психологія; г) філософія; д) опір матеріалів.



31. До загальних законів соціальної організації відносять закони:

- а) синергії; б) всевітнього тяжіння; в) самозбереження;
г) розвитку; д) динаміки.

32. До загальних законів організації як соціального утворення відносять закони:

- а) механіки; б) закон дохідливості інформації; в) гідравліки;
г) закон інформованості - упорядкованості; д) закон розвитку.

33. До основних законів організації слід віднести закони:

- а) розвитку; б) Ньютона; в) дохідливості інформації; г)
земного тяжіння; д) синергії.

34. Протягом періоду свого існування організація проходить наступні стадії:

- а) народження; б) розвитку; в) зрілості; г) навчання
персоналу; д) незалежності від зовнішнього середовища.

35. До основних принципів організації відносяться:

- а) принцип відповідності цілей і ресурсів; б) розпорядництва і
підпорядкування; в) ефективності виробництва та
економічності; г) закон синергії; д) наявність місії.

36. Життєвий цикл організації включає наступні основні стадії:

- а) встановлення мети; б) зародження; в) визначення стилю
керівництва; г) розвитку; д) відродження або зникнення.

37. Теорія організації – це наука, що вивчає:

- а) основні закономірності, які регламентують життєдіяльність
організації; б) відносини, які виникають всередині організації;
в) особливості соціальної психології; г) назву і розміри
організації; д) закони синергії.

38. До ділових організацій господарського типу відносяться:

- а) виробничі підприємства; б) відомчі установи; в) торгові
організації; г) освітні; д) обслуговуючі підприємства.



39. Ділові організації корпоративного типу – це:

- а) владні установи; б) відомства; в) медичні заклади; г) регіональні об'єднання підприємств; д) об'єднання підприємств за виробничим принципом.

40. За принципами управління організації поділяються на такі типи:

- а) господарські об'єднання; б) цільове суспільство; в) універсальні; г) мультинодальні; д) гетерогенні.

41. Ієрархічні системи – це системи, які мають наступні характеристики:

- а) неформальної організації; б) послідовне вертикальне розташування рівнів управління; в) пріоритет дій підсистем верхнього рівня; г) відносна самостійність підсистем; д) наявність природних систем.

42. Які три класи систем покладено в основу класифікації природно існуючих об'єктів і об'єктів створених людиною?

- а) природні системи; б) соціальні підсистеми; в) змішані системи; г) біотехнологічні підсистеми; д) штучні системи.

43. Серед організаційних процесів слід виділити такі властивості, як:

- а) гомеостаз; б) рівновагу системи; в) емерджентність; г) еквіфінальність; д) структуру.



1.3. Тести високого рівня складності

1. Використовуючи методика розроблену Інститутом економіки України для машинобудівних підприємств, розрахувати структуру посадових категорій для конструкторського відділу машинобудівного заводу (кількість заступників начальника відділу, кількість начальників бюро, кількість старших виконавців, чисельність виконавців), якщо загальна чисельність працівників у відділі становить $X = 70$ осіб.

Порядок розв'язування задачі:

а) кількість заступників начальника конструкторського відділу машинобудівного заводу визначаємо за емпіричною формулою наступного виду:

$$Y_1 = 0,60 + 0,0206 X = 0,60 + 0,0206 * 70 = 2,04$$

б) кількість начальників бюро конструкторського відділу знаходиться за формулою:

$$Y_2 = 0,06 + 0,0925 X = 0,06 + 0,0925 * 70 = 6,54$$

в) кількість старших виконавців (Y_3) та чисельність виконавців (Y_4) визначається за формулами:

$$Y_3 = -0,26 + 0,2567 X = -0,26 + 0,2567 * 70 = 17,71$$

$$Y_4 = -1,66 + 0,6272 X = -1,66 + 0,6272 * 70 = 42,24$$

Округливши чисельність працівників, розрахованих за відповідними формулами до цілих значень знаходимо, що правильну відповідь розміщено під позицією б.

Для перевірки правильності відповіді необхідно, щоб загальна чисельність працівників у відділі становила $X = 70$ осіб. необхідно пам'ятати, що до загальної чисельності працівників включено також начальника відділу.

Варіанти відповідей:

а) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 3, кількість старших виконавців - 20, чисельність виконавців - 45; б) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 7, кількість старших виконавців - 18, чисельність виконавців - 42; в) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 8, кількість старших виконавців - 28,



чисельність виконавців – 35; г) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 6, кількість старших виконавців - 24, чисельність виконавців – 38;
д) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 3, кількість старших виконавців - 30, чисельність виконавців – 34.

2. Використовуючи методику розроблену Інститутом економіки України для промислових підприємств, розрахувати структуру посадових категорій для планово-економічного відділу ПАТ «Рівнеазот» (кількість заступників начальника відділу, кількість начальників бюро, кількість старших виконавців, чисельність виконавців), якщо загальна чисельність працівників у відділі становить **X = 77 осіб**.

Варіанти відповідей:

а) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 3, кількість старших виконавців - 20, чисельність виконавців – 46;

б) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 7, кількість старших виконавців - 18, чисельність виконавців – 42;

в) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 8, кількість старших виконавців - 19, чисельність виконавців - 47;

г) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 9, кількість старших виконавців - 22, чисельність виконавців – 44;

д) кількість заступників начальника відділу - 4, кількість начальників бюро - 10, кількість старших виконавців - 17, чисельність виконавців – 45.

3. Використовуючи методику розроблену Інститутом економіки України для підприємств будівельної галузі, розрахувати структуру посадових категорій для проектно-виробничого відділу ТОВ «Рівбуд» (кількість заступників начальника відділу, кількість начальників бюро, кількість старших виконавців, чисельність виконавців), якщо загальна чисельність працівників у відділі становить **X = 65 осіб**.



Варіанти відповідей:

а) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 3, кількість старших виконавців - 20, чисельність виконавців - 41;

б) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 7, кількість старших виконавців - 18, чисельність виконавців - 42;

в) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 8, кількість старших виконавців - 18, чисельність виконавців - 45;

г) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 1, кількість старших виконавців - 34, чисельність виконавців - 34;

д) кількість заступників начальника відділу - 2, кількість начальників бюро - 6, кількість старших виконавців - 17, чисельність виконавців - 39.

4. Використовуючи методику розроблену Інститутом економіки України для машинобудівних підприємств, розрахувати структуру посадових категорій для технологічного відділу машинобудівного заводу (кількість заступників начальника відділу, кількість начальників бюро, кількість старших виконавців, чисельність виконавців), якщо загальна чисельність працюючих у відділі становить $X = 21$ особу.

Варіанти відповідей:

а) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 2, кількість старших виконавців - 5, чисельність виконавців - 12;

б) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 2, кількість старших виконавців - 5, чисельність виконавців - 13;

в) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 1, кількість старших виконавців - 9, чисельність виконавців - 9;

г) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 1, кількість старших виконавців - 9, чисельність виконавців - 10;



д) кількість заступників начальника відділу - 1, кількість начальників бюро - 3, кількість старших виконавців - 8, чисельність виконавців - 9.

5. Визначити чисельність основних працівників м'ясокомбінату «Родинна ковбаска», якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 4075$ тис. одиниць, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,05$ люд.-год./од., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1850$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,95$.

Порядок розв'язування задачі:

Спискову чисельність промислово-виробничого персоналу ($Ч_{пвп}$) визначаємо як функцію трудомісткості продукції ($T_{п}$), корисного фонду робочого часу працівника ($\Phi_{p.ч.}$) і середньозваженого коефіцієнта використання основного обладнання, машин та механізмів (K_i) за формулою:

$$Ч_{пвп} = T_{п} : \Phi_{p.ч.} * K_i = 203.75 * 0.95 = 104.63 \text{ осіб}$$

Трудомісткість продукції ($T_{п}$) визначається за формулою:

$$T_{п} = O_{p.p.} * 1000 * t_{п} = 4075 * 1000 * 0.05 = 203750 \text{ люд.-год.}$$

При вирішенні даної задачі слід пам'ятати, що обсяг виробництва продукції у вихідних даних наведено у тисячах одиниць, тому при розрахунках це необхідно врахувати.

*В результаті розрахунків отримали загальну чисельність промислово-виробничого персоналу **105 осіб** і відповідно, правильною буде відповідь – **а**.*

а) 105 осіб; б) 75 осіб; в) 215 осіб; г) 95 осіб; д) 123 особи.

6. Визначити чисельність основних працівників молокозаводу «Комо», якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 7560$ тис. одиниць, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,035$ люд.-год./од., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1864$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,93$.



а) 98 осіб; б) 75 осіб; в) 121 осіб; г) 199 осіб; д) 132 особи.

7. Визначити чисельність основних працівників хлібокомбінату «Румянець», якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 5570$ тис. одиниць, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,04$ люд.-год./од., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1840$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,91$.

а) 88 осіб; б) 75 осіб; в) 110 осіб; г) 198 осіб; д) 123 особи.

8. Визначити чисельність основних працівників ТОВ «Тучинські ковбаси», якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 6875$ тис. одиниць, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,025$ люд.-год./од., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1810$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,94$.

а) 58 осіб; б) 75 осіб; в) 21 осіб; г) 89 осіб; д) 123 особи.

9. Визначити чисельність основних працівників молокозаводу «Молокія», якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 4575$ тис. одиниць, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,055$ люд.-год./од., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1875$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,93$.

а) 86 осіб; б) 75 осіб; в) 125 осіб; г) 193 осіб; д) 123 особи.

10. Визначити чисельність основних працівників супермаркету «ФОЗЗІ», якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 2375$ тис. одиниць, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,095$ люд.-год./од., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1895$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,9$.

а) 78 осіб; б) 95 осіб; в) 21 осіб; г) 190 осіб; д) 109 осіб.

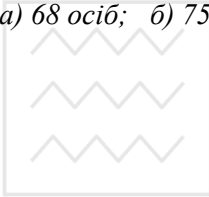


11. Визначити чисельність основних працівників хлібопекарні, якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 375$ тис. т, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,10$ люд.-год./т., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1870$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,95$.

а) 15 осіб; б) 1 особа; в) 60 осіб; г) 19 осіб; д) 53 особи.

12. Визначити чисельність основних працівників швейного цеху, якщо річний обсяг виробництва продукції склав – $O_{p.p.} = 2750$ тис. одиниць, трудомісткість виробництва одиниці продукції – $t_{п} = 0,075$ люд.-год./од., плановий фонд використання робочого часу працівниками становить – $\Phi_{p.ч.} = 1845$ год/рік. Коефіцієнт використання обладнання – $K_i = 0,90$.

а) 68 осіб; б) 75 осіб; в) 21 осіб; г) 101 особа; д) 123 особи.





ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Функції, методи та технологія менеджменту

2.1. Тести достатнього рівня складності

1. Слово «функція» в перекладі з латинської означає:

- а) управління; б) «виконання»; в) система менеджменту;
г) принципи менеджменту; д) організаційна структура.

2. Під функцією менеджменту слід розуміти...

- а) основні принципи управління; б) взаємодію організації із зовнішнім середовищем; в) відносно відокремлені напрями управлінської діяльності, які забезпечують управлінську дію; г) групу людей об'єднаних у колектив для досягнення спільних цілей; д) неформальну організацію.

3. Функції менеджменту виникли:

- а) як історична необхідність в результаті поділу і спеціалізації праці; б) через методи управління; в) разом із зародженням менеджменту; г) в результаті діяльності школи наукового управління; д) у Х-му столітті н.е.

4. Першим хто сформулював функції були:

- а) Валерій Терещенко; б) Євген Слуцький; в) Генрі Форд;
г) Анрі Файоль; д) Фредерік Тейлор.

5. Класифікацію загальних функцій здійснювали:

- а) М.Паркер Фоллет; б) Євген Слуцький; в) Генрі Форд;
г) Елтон Мейо; д) науковці колишнього СРСР.

6. В період діяльності якої школи вперше було визначено функції менеджменту?

- а) класичної школи; б) школи поведінських наук; в) Радянської школи; г) школи «неокласицизму»; д) наукового управління.



7. *Головними признаками класифікації функцій менеджменту є:*

а) чисельність працівників в організації, б) вид управлінської діяльності; в) наявність ресурсів; г) горизонтальний поділ праці; д) організація взаємодії.

8. *Загальні функції визначаються...*

а) формою власності на засоби виробництва; б) видом управлінської діяльності; в) характером діяльності; г) методами менеджменту; д) розмірами підприємства.

9. *Визначити класифікацію загальних функцій менеджменту за А.Файолем:*

а) встановлення мети, планування, організація, координування і регулювання; б) встановлення мети, планування, організація, мотивація, облік діяльності, аналіз діяльності; в) планування, організаційна діяльність, розпорядництво, координування і контролювання; г) планування, організація, координування, стимулювання, регулювання та контроль; д) планування діяльності, організаційна діяльність, мотивування і контролювання.

10. *Хто є автором такої класифікації функцій менеджменту: "планування, організаційна діяльність, мотивування і контролювання"?*

а) А.Файоль; б) Ф.Тейлор; в) О.Богданов, Є.Слуцький; г) М.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоурі; д) науковці бувшого СРСР.

11. *За ознакою процесів управління спеціальними функціями є:*

а) встановлення мети і планування; б) координування і регулювання; в) управління ТМЗ; г) регулювання та контролювання; д) розпорядництво.



12. За ознакою процесів управління спеціальними функціями є:

а) регулювання; б) визначення місії; в) організаційна структура; г) управління капітальним будівництвом; д) контролювання.

13. За ознакою процесів управління спеціальними функціями є:

а) встановлення мети; б) координування і регулювання; в) охорона праці та техніка безпеки; г) регулювання та контролювання; д) управління основним виробництвом.

14. За ознакою процесів управління спеціальними функціями є:

а) охорона праці та техніка безпеки; б) координування і регулювання; в) управління патентно–ліцензійною діяльністю; г) управління технічною підготовкою виробництва; д) управління основним виробництвом.

15. За ознакою об'єкта спеціальними функціями є:

а) мотивація; б) координування; в) регулювання; г) розпорядництво і контроль; д) управління відділом.

16. За ознакою об'єкта спеціальними функціями є:

а) регулювання; б) управління допоміжним виробництвом; в) визначення місії; г) організаційна структура; д) управління бригадою.

17. За ознакою об'єкта спеціальними функціями є:

а) управління цехом; б) промислова та комерційна розвідка; в) охорона навколишнього середовища; г) делегування повноважень; д) встановлення місії організації.



18. За ознакою елементів виробничо - господарської діяльності спеціальними функціями є:

- а) встановлення мети і планування; б) координування і регулювання; в) управління працею; г) регулювання та контролювання; д) розпорядництво.

19. За ознакою елементів виробничо - господарської діяльності спеціальними функціями є:

- а) управління інформацією; б) промислова та комерційна розвідка; в) охорона навколишнього середовища; г) делегування повноважень; д) встановлення місії організації.

20. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «мотивування»:

- а) захист комерційної таємниці; б) оперативне управління; в) організація оплати заробітної плати; г) охорона праці та техніка безпеки; д) делегування повноважень.

21. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «мотивування»:

- а) захист комерційної таємниці; б) оперативне управління; в) організаційна діяльність; г) фінансове забезпечення діяльності підприємства; д) охорона праці та техніка безпеки.

22. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «мотивування»:

- а) управління знаряддями праці; б) охорона навколишнього середовища; в) комісійна система оплати праці; г) планування реалізації стратегії; д) визначення якості продукції.

23. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «контролювання»:

- а) управління якістю продукції; б) охорона навколишнього середовища; в) делегування повноважень; г) встановлення місії організації; д) удосконалення системи оплати праці.



24. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «контролювання»:

а) фінансове забезпечення; б) підсумковий контроль якості продукції; в) управлінський облік; г) охорона навколишнього середовища; д) комісійна система оплати праці.

25. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «організаційна діяльність»:

а) ремонтне та енергетичне обслуговування; б) техніко - економічне планування; в) охорона навколишнього середовища; г) контролінг; д) бізнес-планування.

26. Планування діяльності – □ це:

а) забезпечення організації сировиною; б) відокремлений вид управлінської діяльності, який визначає перспективу і майбутній стан організації; в) процес перевірки та оцінки результатів роботи; г) контроль за досягненням цілей організації; д) мотивування працівників.

27. Планування в управлінні – це:

а) охорона навколишнього середовища; б) управлінський облік; в) забезпечення організації сировиною; г) розробка стратегії і тактики діяльності організації; д) бізнес-планування.

28. Планування – це: а) процес визначення цілей організації та прийняття рішень щодо шляхів їх досягнення; б) функція управління; в) соціально - культурні обставини розвитку організації; г) основний фактор зовнішнього середовища прямої дії; д) організація інноваційної діяльності на підприємстві.

29. Планування направлено на:

а) техніко - економічні розрахунки; б) контроль за досягненням цілей організації; в) технологічну підготовку



виробництва; г) налагодження комунікативних зв'язків; д) встановлення кінцевих і проміжних цілей.

30. Види планування згідно з американським менеджментом:

а) техніко - економічне обґрунтування; б) техніко - економічні розрахунки; в) планування реалізації стратегії; г) календарне планування; д) бізнес-планування.

31. У теорії менеджменту якої країни виділяють два види планування?

а) Німеччина; б) Італія; в) Японія; г) США; д) Китай.

32. Планування реалізації стратегії здійснюється у таких напрямках:

а) економічному; б) методологічному; в) структурування цілей; г) виробничому; д) оцінки реалізації цілей організації.

33. До етапів стратегічного управління належать:

а) завоювання відповідних сегментів ринку; б) вибір організаційно - правової форми підприємства; в) оперативне календарне управління виробничими процесами; г) оцінка реалізації цілей організації; д) оцінка та аналіз факторів зовнішнього середовища.

34. Управління за цілями □ – це:

а) визначення кола повноважень та обов'язків керівника організації; б) планування дій, перевірка та оцінка роботи; в) завоювання відповідних сегментів ринку; г) визначення сильних та слабких сторін організації; д) техніко-економічне обґрунтування.

35. Операційні цілі – це:

а) цілі, що ставляться перед організацією в цілому; б) цілі, що визначають місію організації; в) загальні цілі; г) ті, що характеризують окрему виробничу операцію; д) дерево цілей.



36. За ступенем важливості для організацій цілі поділяють на:

- а) технологічні; б) адміністративні; в) науково-технічні; г) стратегічні; д) оперативні.

37. За змістом цілі поділяють на:

- а) маркетингові; б) специфічні; в) операційні; г) оперативні; д) ринкові.

38. До стратегічних рішень слід віднести:

- а) постачання сировини та обладнання; б) налагодження комунікативних зв'язків; в) організація робочого місця менеджера; г) злиття підприємств; д) розробку завдань.

39. До економічного напрямку реалізації стратегії відносять:

- а) формування бюджету організації; б) процедури і тактику; в) правила, які визначають напрям дій; г) політику досягнення цілей; д) календарне планування.

40. До адміністративного напрямку реалізації стратегії відносять:

- а) оцінку стратегії; б) вибір стратегії; в) товарний фактор ефективності виробництва; г) філософію організації; д) тактику розвитку організації.

41. Місія організації визначає:

- а) образ організації та її імідж; б) місце організації на ринку; в) її рекламну діяльність; г) політичну ситуацію в державі; д) фактори зовнішнього середовища.

42. Місія підприємства формується з огляду на:

- а) сферу діяльності підприємства; б) запити і вимоги споживачів; в) інтереси власників та інших членів організації; г) інтереси суспільства в цілому; д) правильно все назване вище.



43. Плани, які визначають головні цілі організації, стратегію придбання та використання ресурсів – це:

а) функція управління; б) планування; в) стратегічні плани; г) мета планування; д) оперативне планування.

44. Плани, у яких стратегія деталізується у розрахованих на короткий термін рішеннях – це:

а) функція управління; б) планування; в) стратегічні плани; г) мета планування; д) оперативні плани.

45. Короткострокові плани – це плани, які складаються на період:

а) до 1 року; б) 1 - 5 років; в) 2 - 3 роки; г) 5 - 10 років; д) 10 - 20 років.

46. Довгострокове планування базується на принципі:

а) плани, як правило не мають змінюватися; б) аналізі головних змін у зовнішньому середовищі та вчасного реагування на них; в) песимістичного прогнозування; г) виявленні певних наукових законів про розвиток суспільства; д) прийняття рішень в процесі розвитку організації.

47. Мета – це:

а) відповідність рівня розвитку організації загальним вимогам; б) кінцевий стан, якого організація прагне досягти у майбутньому; в) встановлення певних задач щодо розвитку організації; г) вид управлінської діяльності; д) функція управління.

48. Середньострокові плани – це плани, розраховані на період:

а) 10 тижнів; б) 5 - 10 місяців; в) до 1 року; г) 2 - 3 роки; д) 5 - 10 років.



49. Організаційно - фінансовий документ, що характеризує подальший розвиток організації і спрямований на нарощення обсягів продажу та капіталу – це:

- а) рецензія; б) наказ; в) монографія; г) бізнес-план;
- д) доручення.

50. Цілі визначають:

- а) форму власності; б) вид діяльності організації; в) мотиваційну теорію;
- г) концепцію розвитку організації, бажаний стан об'єкта управління; д) механізм формування організаційної структури.

51. Призначення загально - організаційних цілей визначається такими функціями:

- а) орієнтацією на забезпечення рентабельності; б) виявленням недоліків у структурі управління;
- в) розробкою завдань; г) визначенням управлінських рішень; д) вони знижують рівень невизначеності поточної діяльності.

52. Оперативні завдання доводяться:

- а) президенту фірми; б) головному бухгалтеру; в) завідувачу кафедри;
- г) інституційному рівню управління; д) народному депутатові.

53. Цілі виконують такі функції:

- а) сприяють підвищенню продуктивності праці; б) характеризують макросередовище організації;
- в) встановлюють взаємозв'язки між внутрішніми змінними організації; г) визначають концепцію розвитку організації;
- д) організація робочого місця менеджера.

54. Вимога реальності цілей означає:

- а) врахування інтересів акціонерів; б) вибір однієї з альтернатив;
- в) поділ організації на підрозділи; г) визначення



слабких позицій організації; д) що вони повинні відповідати трудовому потенціалу колективу.

55. Вимога зрозумілості цілей означає:

- а) що вони повинні відповідати трудовому потенціалу колективу;
- б) врахування інтересів акціонерів;
- в) вибір однієї з альтернатив;
- г) що вони мають бути чітко сформульованими;
- д) визначення сильних позицій організації.

56. Концепція управління за цілями передбачає:

- а) характеристику макросередовища організації;
- б) встановлення взаємозв'язків між внутрішніми змінними організації;
- в) встановлення цілей і планування дій;
- г) вибір однієї з альтернатив;
- д) горизонтальний поділ праці.

57. Стратегія, що передбачає пошук можливостей зростання на існуючому ринку за рахунок нової продукції, яка вимагає нової технології – це стратегія:

- а) розвитку продукту;
- б) відтинання зайвого;
- в) вертикальної інтеграції;
- г) горизонтальної диверсифікації;
- д) стратегія розвитку ринку.

58. Субстратегіями фінансової стратегії фірми можуть бути:

- а) накопичення та споживання;
- б) заборгованості;
- в) фінансування інших функціональних стратегій;
- г) фінансування цільових комплексних програм і проєктів;
- д) зміцнення позицій на ринку через інтенсифікацію маркетингових зусиль.

59. На рівні виробничих підрозділів розробляються стратегії:

- а) місія організації;
- б) характеристика макросередовища організації;
- в) виявлення недоліків у структурі управління;
- г) товарного фактора ефективності виробництва;
- д) бізнес-стратегії.



60. Корпоративна стратегія – це стратегія:

а) яка визначає напрями розвитку підприємства; б) яка повинна відповідати трудовому потенціалу колективу; в) на право спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) налагодження комунікативних зв'язків; д) визначення кола повноважень та обов'язків керівника організації.

61. Організаційна діяльність – це:

а) необхідність погодження штабних директив з оперативними рішеннями керівників; б) вид управлінської діяльності, який відображає процес створення структури управління організацією; в) централізований контроль з боку керівника; г) підбір та розстановку технічного персоналу; д) процес делегування повноважень.

62. Організаційна діяльність передбачає:

а) необхідність погодження штабних директив з оперативними рішеннями керівників; б) централізований контроль з боку керівника; в) встановлення взаємин повноважень, які зв'язують вищі рівні управління з нижчими; г) підбір та розстановку технічного персоналу; д) вид управлінської діяльності, який відображає процес створення структури управління організацією.

63. Організаційна діяльність передбачає:

а) передачу завдань особі, яка приймає на себе відповідальність за їх виконання; б) управління за цілями; в) визначення сильних та слабких сторін організації; г) техніко - економічне обґрунтування; д) поділ організації на підрозділи відповідно до цілей і стратегії.

64. Делегування повноважень – це:

а) виконання роботи своїми силами; б) передача завдань особі, яка приймає на себе відповідальність за їх виконання; в) право використовувати ресурси підприємства і спрямовувати зусилля



підлеглих на виконання завдань; г) обов'язок виконувати поставлені завдання; д) вид управлінської діяльності.

65. Делегування – це:

а) акт, який перетворює працівника на керівника; б) процес створення структури управління; в) можливість досягнення цілей організації; г) централізований контроль з боку керівника; д) широкий розподіл прав.

66. До переваг децентралізованої системи необхідно віднести:

а) збільшення часу для прийняття рішень; б) небезпека втрати контролю над поведінкою менеджерів; в) важливість та кількість рішень прийнятих на нижчих рівнях управління; г) можливість прийняття неузгоджених рішень; д) виявлення недоліків у структурі управління.

67. Американський менеджмент виділяє наступні концепції передачі повноважень:

а) лінійні повноваження; б) штабні повноваження; в) виявлення недоліків у структурі управління; г) класичну модель передачі повноважень; д) структурування робіт.

68. Лінійні повноваження – це:

а) повноваження, які передаються безпосередньо від керівника до підлеглого; б) функціональні повноваження; в) передача завдань особі, яка приймає на себе відповідальність за їх виконання; г) класична модель передачі повноважень; д) труднощі координування дій.

69. Функціональні повноваження – це:

а) повноваження, які передаються безпосередньо від керівника до підлеглого; б) повноваження, якими наділені керівники функціональних підрозділів; в) передача завдань особі, яка



приймає на себе відповідальність за їх виконання; г) класична модель передачі повноважень; д) труднощі координування дій.

70. Недоліками децентралізації управління є:

а) необхідність високої кваліфікації керівника; б) підвищення відповідальності; в) можливість прийняття некомпетентного управлінського рішення; г) складність координування роботи підрозділів; д) право спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань.

71. Міра централізації визначається:

а) розмірами організації; б) стилем керівництва; в) сферою діяльності організації; г) оргструктурою; д) кількістю рішень, що приймаються на нижчих рівнях управління.

72. Перевагами централізації управління є:

а) широкий розподіл прав; б) низький рівень контролю і координування; в) чіткість структури; г) високий ступінь узгодження дій керівників різних підрозділів; д) втрата ініціативи.

73. Недоліками централізації управління є:

а) втрата ініціативи; б) підвищення відповідальності керівників середнього рівня управління; в) труднощі координування дій; г) швидкість прийняття управлінських рішень; д) швидкість реалізації управлінських рішень.

74. Відповідальність – це:

а) можливість досягнення цілей організації; б) обов'язок виконувати поставлені завдання; в) комплекс заходів, пов'язаних із забезпеченням розподілу повноважень і обов'язків; г) вид управлінської діяльності; д) труднощі координування дій.



75. Повноваження – це:

а) поділ організацій на підрозділи; б) процес створення структури управління; в) право спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) обов'язок виконувати поставлені завдання; д) сфера діяльності організації.

76. Повноваження – це:

а) обмежене право використовувати ресурси підприємства; б) процес створення структури управління; в) сфера діяльності організації; г) обов'язок виконувати поставлені завдання; д) підвищення відповідальності керівників середнього рівня управління.

77. Структура організації визначається такими елементами:

а) стилем керівництва; б) правом спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; в) складністю координування роботи підрозділів; г) необхідністю погодження штабних директив з оперативними рішеннями керівників; д) спеціалізацією робіт.

78. Структура організації визначається такими елементами:

а) стилем керівництва; б) структуризацією; в) правом спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) формою власності підприємства; д) сферою діяльності організації.

79. Спеціалізація робіт – це:

а) можливість прийняття неузгоджених рішень; б) виявлення недоліків у структурі управління; в) ступінь, до якого розділене на менші частини загальне завдання організації; г) складність координування роботи підрозділів; д) управлінська дія.



80. До складу організаційної структури управління входять:

а) фактори внутрішнього середовища; б) сукупність засобів впливу на окремих працівників та колективи; в) розподіл ресурсів між різними рівнями управління; г) чисельність і кваліфікаційно - управлінський склад працівників; д) чіткість структури.

81. Бюрократія – це:

а) спеціалізація робіт; б) структуризація робіт; в) делегування лінійних повноважень; г) органіграма; д) модель організації, що ґрунтується на формальній системі влади.

82. Яка з перелічених характеристик не належить бюрократичній системі управління?

а) чіткий поділ праці; б) ієрархічність рівнів управління, при якому кожен нижчий рівень контролюється вищим і підкоряється йому; в) наявність тимчасових структур, що створюються для розв'язання конкретного завдання; г) наявність взаємопов'язаної системи узагальнених формальних правил та стандартів, що забезпечують однорідність виконання співробітниками своїх обов'язків і координацію різних завдань; д) здійснення найму на роботу в строгій відповідності з технічними кваліфікаційними вимогами.

83. Організаційна структура – це:

а) сукупність всіх елементів і ланок системи управління та встановлених між ними постійних зв'язків; б) сукупність засобів впливу на окремих працівників та колективи; в) сфера діяльності організації; г) передача завдань особі, яка приймає на себе відповідальність за їх виконання; д) класична модель передачі повноважень.

84. Розрізняють організаційні структури на рівні:

а) лінійних повноважень; б) цеху; в) розподілу повноважень; г) штабних повноважень; д) держави.



85. Організаційні структури мають наступні властивості:

а) структуризація робіт; б) державна форма власності; в) органічно зв'язують структуру і функції управління; г) не враховують розподіл ресурсів між різними рівнями управління; д) допускають значну централізацію влади.

86. У якій структурі управління найвищий рівень централізації?

а) лінійній; б) матричній; в) мережній; г) проектній; д) функціональній.

87. У якій структурі управління порушується принцип єдиновладдя?

а) лінійній; б) матричній; в) мережній; г) проектній; д) функціональній.

88. Яка організаційна структура забезпечує високу гнучкість фірми при виробництві нею продукції з коротким життєвим циклом?

а) лінійна; б) матрична; в) лінійно - функціональна; г) лінійно - штабна; д) функціональна.

89. Під органіграмою необхідно розуміти:

а) стиль керівництва; б) повноваження і координування робіт; в) право спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) складність координування роботи підрозділів; д) схематичне зображення структури управління.

90. До переваг лінійно - штабної структури управління необхідно віднести:

а) порушення принципу єдиноначальності; б) необхідність погодження штабних директив з оперативними рішеннями керівників; в) ефективне використання виробничого і управлінського потенціалу; г) переважання організаційно-



розпорядчих методів управління; д) наявність бюрократичної моделі організації.

91. До недоліків лінійно - штабної структури управління необхідно віднести:

а) порушення принципу єдиноначальності; б) необхідність погодження штабних директив з оперативними рішеннями керівників; в) переважання організаційно - розпорядчих методів над економічними; г) ефективне вирішення оперативних завдань; д) наявність бюрократичної моделі організації.

92. До переваг лінійно - функціональної структури управління відносяться:

а) значна централізація влади; б) компетентне охоплення практично всіх сфер управлінської діяльності; в) порушення принципу єдиноначальності; г) відносна простота підбору керівників для управління спеціалізованими сферами; д) відсутність вертикальних комунікацій.

93. До недоліків лінійно - функціональної структури управління відносяться:

а) децентралізація владних повноважень; б) необхідність перекваліфікації працівників; в) порушення принципу єдиноначальності; г) відносна простота підбору керівників для управління спеціалізованими сферами; д) краща адаптація до різних умов диверсифікації виробництва.

94. До недоліків лінійної структури управління слід віднести:

а) простоту підбору менеджерів різних рівнів управління; б) значну централізацію влади; в) оперативність прийняття УР; г) простоту реалізації функцій управління; д) необхідність перекваліфікації працівників.



95. До переваг лінійної структури управління слід віднести:

а) значну централізацію влади; б) відсутність горизонтальних зв'язків; в) відсутність комунікацій; г) стиль керівництва; д) простоту реалізації функцій управління.

96. Функціональні області застосування лінійної структури управління:

а) на підприємствах місцевої промисловості та сфери послуг; б) виробничі підприємства з чисельністю працюючих більше 3000 чоловік; в) в науково - дослідних організаціях; г) на підприємствах без наявності оргструктури; д) на комерційних підприємствах.

97. Функціональні області застосування лінійно - функціональної структури управління:

а) автотранспортні підприємства; б) середні промислові підприємства; в) на малих підприємствах; г) на підприємствах з чисельністю працюючих до 100 чоловік; д) у проектно - конструкторських та науково - дослідних організаціях.

98. До недоліків секційної структури управління необхідно віднести:

а) спеціалізацію за технологічним принципом; б) централізований контроль з боку керівника; в) підвищення відповідальності секційних керівників; г) швидкість прийняття та реалізації УР; д) централізований контроль з боку керівника організації.

99. До переваг секційної структури управління відносяться:

а) відсутність комунікацій; б) стиль керівництва; в) необхідність перекваліфікації працівників; г) централізований контроль з боку керівника організації; д) відсутність горизонтальних зв'язків.



100. До переваг матричної структури управління відносяться:

а) неефективне використання виробничого потенціалу; б) необхідність періодичної реструктуризації колективів; в) наявність проблем при формуванні психологічного клімату в колективі; г) необхідність перекваліфікації працівників; д) ефективне використання виробничого потенціалу.

101. Коли в організації є багато самостійних відділень близького профілю діяльності, доцільно застосовувати організаційну структуру:

а) на базі стратегічних одиниць бізнесу; б) лінійно - функціональну; в) дивізійну; г) матричну; д) холдингову.

102. У якій організаційній структурі домінують вертикальні інформаційні потоки?

а) лінійній; б) лінійно - штабній; в) мережній; г) дивізійній; д) функціональній.

103. Без яких з перерахованих підрозділів не можливе існування виробничого підприємства?

а) відділу інженерних вишукувань; б) відділу головного технолога; в) відділу реєстрації та віз; г) науково - дослідної лабораторії; д) навчально - методичного відділу.

104. Заступнику директора з виробництва на машинобудівному заводі підпорядковані відділи та цехи:

а) відділ головного механіка; б) відділ праці та заробітної плати; в) планово - економічний відділ; г) відділ збуту; д) зал ігрових автоматів.



105. Заступнику директора з технічних питань на машинобудівному заводі підпорядковані відділи та цехи:

а) відділ праці та заробітної плати; б) відділ маркетингових досліджень; в) складальний цех; г) бухгалтерія; д) відділ економічного аналізу.

106. Заступнику директора з економіки підпорядковано відділи:

а) відділ головного технолога; б) відділ реклами; в) диспетчерський відділ; г) відділ праці та заробітної плати; д) навчально - методичний відділ.

107. Заступнику директора з маркетингу підпорядковано відділи:

а) виробничі підрозділи; б) планово - економічний відділ; в) бухгалтерія; г) відділ головного енергетика; д) відділ реклами.

108. Служба виробництва займається...

а) управлінням технологічними процесами; б) постачанням сировини; в) забезпеченням грошовими засобами; г) календарним плануванням; д) маркетинговими дослідженнями.

109. Служба управління персоналом здійснює...

а) технічні функції; б) підбір та розстановку технічного персоналу; в) збут готової продукції; г) постачання сировини і комплектуючих; д) функцію забезпечення грошовими засобами.

110. Комерційна служба на підприємстві виконує функції:

а) найму працівників; б) маркетингових досліджень; в) обліку; г) технологічної підготовки виробництва; д) контролю за виробничим процесом.

III. Управлінські завдання концептуального характеру вирішуються на:

а) інституційному рівні управління; б) середньому рівні управління; в) нижчому рівні управління; г) із



залученням усіх працівників; д) на основі управлінської проблеми.

112. Спосіб упорядкування управлінських проблем, завдяки якому здійснюється їх структурування, визначаються цілі, встановлюються взаємозв'язки і залежності елементів проблем, а також чинники та умови, що впливають на їхнє вирішення – це:

а) метод елімінування; б) системний аналіз; в) метод сценаріїв; г) морфологічний аналіз; д) платіжна матриця.

113. Методи менеджменту – це:

а) сукупність способів і прийомів впливу на колектив з метою активізації творчого підходу персоналу в процесі практичної діяльності; б) методи професійного відбору та навчання; в) управлінська діяльність, яка забезпечує процес спонукання себе та інших працівників до дій, спрямованих на досягнення особистих цілей або цілей організації; г) можливість вдосконалення професійної майстерності; д) основні закони менеджменту.

114. У складі методів менеджменту виділяють наступні групи:

а) планування, контролювання та мотивування; б) економічні, адміністративні, соціальні та правові; в) сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події; г) категорії менеджменту, які визначають вид управлінської дії; д) закони і закономірності менеджменту.

115. До економічних методів управління відносяться:

а) посадові інструкції; б) резолюції; в) підбір та розстановка технічного персоналу; г) аналіз фінансової діяльності; д) контроль.



116. До економічних методів управління відносяться:

- а) накази; б) статут; в) методичні рекомендації; г) адміністративно - правові; д) планування.

117. До соціальних методів управління відносяться:

- а) госпрозрахунок; б) планування; в) методи розпорядчого впливу; г) методи гуманізації праці; д) методи управління поведінкою окремих особистостей.

118. До організаційно - розпорядчих методів управління відносяться:

- а) методи розпорядчого впливу; б) правові методи; в) соціальні методи; г) психологічні методи; д) формування мотивів праці.

119. До методів управління соціально - масовими процесами відносяться:

- а) авторитарний метод; б) раціональне розміщення виробництва; в) переконання; г) соціальна профілактика; д) пропаганда та агітація.

120. До методів управління організованими групами відносяться:

- а) демократичний метод; б) підвищення соціально - виробничої активності; в) зміна соціального статусу професії; г) особистий приклад; д) метод заохочення.

121. До методів управління поведінкою окремих особистостей відносять:

- а) авторитарний метод; б) соціальне регулювання; в) особистий приклад; г) соціальна профілактика; д) збори.

122. До методів управління внутрішньо - груповими процесами та явищами відносяться:

- а) авторитарний метод; б) пропаганда; в) примушування; г) підвищення соціально -



виробничої активності; д) плановий розподіл трудових ресурсів.

123. До правових методів управління відносяться:

а) ціноутворення; б) методи гуманізації праці; в) методи розпорядчого впливу; г) методи професійного відбору та навчання; д) цивільно - правові.

124. До основних методів управління відносяться:

а) соціальні; б) коригуючі; в) екологічні; г) психічні; д) функції менеджменту.

125. До організаційно - розпорядчих методів управління відносяться:

а) стимулювання; б) методи організаційного впливу; в) методи управління поведінкою окремих особистостей; г) адміністративно - правові методи; д) екологічні.

126. До методів розпорядчого впливу відносяться:

а) статут; б) посадові інструкції; в) накази; г) роз'яснення; д) методичні рекомендації.

127. До методів організаційного впливу відносяться:

а) накази; б) нормативи; в) розпорядження; г) положення про організаційні підрозділи; д) заохочення.

128. До методів організаційного нормування відносяться:

а) цивільно - правові; б) розпорядження; в) роз'яснення; г) бюджетування; д) технічні нормативи.

129. До методів організаційно - методичного інструктування відносяться: а) резолюції; б) посадові інструкції; в) статут; г) методичні рекомендації; д) накази.

130. До правових методів управління відносяться: а) цивільно - правові; б) методи гуманізації праці; в) госпрозрахунок; г)



методи управління поведінкою окремих особистостей; д) організаційна структура.

131. До психологічних методів управління відносяться:

а) цивільно - правові; б) методи гуманізації праці; в) госпрозрахунок; г) методи управління поведінкою окремих особистостей; д) організаційна структура.

132. До методів генерації ідей належить:

а) метод інверсії; б) метод аналогії; в) метод контрольних запитань; г) метод елімінування; д) морфологічний аналіз.

133. До методів реалізації рішення належить:

а) дерево рішень; б) факторний аналіз; в) мережний графік; г) теорія ігор; д) метод сценаріїв.

134. Методи прогнозування не застосовують для:

а) оцінки рівня майбутнього попиту на продукцію; б) оцінки рівня інфляції; в) оцінки рівня конкурентоспроможності підприємства; г) оцінки потреб у запасах; д) прогнозування структури збуту, що характеризується сезонними коливаннями.

135. Мотив – це:

а) внутрішнє бажання людини задовільнити свої потреби; б) застосування політики «батога і пряника»; в) управлінська діяльність, яка забезпечує процес спонукання себе та інших працівників до дій, спрямованих на досягнення особистих цілей або цілей організації; г) використання методів психології; д) людський фактор в управлінні.

136. Мотиви бувають:

а) внутрішні; б) соціальні мотиви; в) бездіяльні; г) змістовні; д) гігієнічні.

137. Мотивування – це:

а) внутрішнє бажання людини задовільнити свої потреби; б) задоволення від праці; в)



управлінська діяльність, яка забезпечує процес спонукання себе та інших працівників до дій, спрямованих на досягнення особистих цілей або цілей організації; г) результат задоволення потреб; д) процесійні теорії мотивування.

138. В процесі історичного розвитку мотивація пройшла етапи:

а) наукового управління; б) визначення теорій мотивування; в) формування систем матеріального стимулювання; г) застосування політики «батога і пряника»; д) внутрішнього бажання людини задовільнити свої потреби.

139. Потреби бувають:

а) внутрішні; б) інтелектуальні; в) зовнішні; г) мотиваційні; д) первинні (фізіологічні).

140. Винагороди бувають:

а) фізіологічні; б) внутрішні; в) вторинні; г) емоційні; д) інтелектуальні.

141. Стимули це:

а) можливість отримання засобів задоволення своїх потреб за виконання окремих дій; б) можливість вдосконалення професійної майстерності; в) внутрішнє бажання людини задовільнити свої потреби; г) застосування політики «батога і пряника»; д) процесійні теорії мотивування.

142. До змістовних мотивацій не належить:

а) теорія очікувань Врума; б) симптоматичні інстинкти; в) фізіологічні потреби; г) потреби практичного характеру; д) альтруїстичні потреби.

143. До вторинних потреб належать:

а) можливість самореалізації; б) потреби у безпеці; в) потреби у самозахисті; г) фізіологічні потреби; д) моральні потреби.



144. Винагорода – це:

а) фізіологічне або психологічне відчуття нестачі чогось; б) спонукальна причина дій і вчинків людей; в) все те, що людина вважає цінним для себе; г) спонукування до дії викликані зовнішніми факторами; д) заробітна плата.

145. Скільки існує стадій мотиваційного процесу?

а) 5; б) 7; в) 2; г) 4; д) 3.

146. До якої стадії мотиваційного процесу належить «виникнення потреби»?

а) 1; б) 3; в) 2; г) 5; д) 4.

147. До якої стадії мотиваційного процесу належить «спонукування до задоволення потреби»?

а) 5; б) 2; в) 1; г) 3; д) 4.

148. До якої стадії мотиваційного процесу належить «виконання конкретних дій»?

а) 5; б) 4; в) 3; г) 1; д) 2.

149. До якої стадії мотиваційного процесу належить «отримання винагороди»?

а) 5; б) 3; в) 2; г) 4; д) 1.

150. На скільки груп поділяють теорії мотивації?

а) 5; б) 2; в) 1; г) 3; д) 4.

151. Скільки потреб виділяють згідно з теорією Маслоу?

а) 5; б) 2; в) 1; г) 3; д) 4.

152. Мотивація базується на одній з категорій:

а) внутрішнє бажання людини задовільнити свої потреби; б) можливість отримання засобів задоволення своїх потреб за виконання окремих дій; в) потребах (відчутті фізіологічної або



психологічної нестачі чого-небудь); г) взаєморозуміння між начальником і підлеглими; д) змістовних теоріях.

153. Мотивація базується на одній з категорій:

а) задоволення від праці; б) використання методів психології; в) побудованих на врахуванні психологічних особливостей людини; г) винагородах; д) процесійних теоріях.

154. Класифікація теорій мотивування виділяє наступні групи теорій:

а) емоційні; б) зовнішні; в) фізіологічні; г) діяльні мотиви; д) змістовні та процесійні.

155. Серед змістовних теорій необхідно виділити:

а) теорію потреб Туган - Барановського; б) теорію справедливості; в) теорію матеріального стимулювання; г) моральні стимули; д) діяльні мотиви.

156. Серед процесійних теорій необхідно виділити:

а) теорію потреб Туган - Барановського; б) теорію очікувань Врума; в) ієрархію потреб Маслоу; г) моральні стимули; д) діяльні мотиви.

157. Контролювання – □ це:

а) процес реалізації стратегії; б) структурний підрозділ організації; в) вид управлінської діяльності для визначення правильності управлінських рішень; г) конкретна функція менеджменту; д) управлінський облік.

158. Об'єктами контролювання є:

а) особистість працівника; б) система комунікацій; в) функції менеджменту; г) результати праці; д) методи менеджменту.

159. За етапами здійснення виробничо - господарської діяльності контроль буває:

а) фінансовий; б)



децентралізований; в) поточний; г) вибірковий; д) виробничий.

160. За етапами здійснення виробничо - господарської діяльності контроль буває:

а) фінансове забезпечення; б) підсумковий; в) управлінський облік; г) охорона навколишнього середовища; д) комісійна система оплати праці.

161. За змістом контроль буває:

а) фінансовий; б) децентралізований; в) поточний; г) вибірковий; д) виробничий.

162. За змістом контроль буває:

а) централізований; б) підсумковий; в) управлінський облік; г) маркетинговий; д) охорона навколишнього середовища.

163. За рівнем централізації управління контроль може бути:

а) комісійна система оплати праці; б) централізований; в) підсумковий; г) управлінський облік; д) маркетинговий.

164. За охопленням підконтрольних об'єктів контроль може бути:

а) централізований; б) децентралізований; в) підсумковий; г) вибірковий; д) виробничий.

165. Метою управлінського контролювання є:

а) планування діяльності організації; б) мотивація працівників за їх працю; в) забезпечення досягнення планових показників; г) обмеження ініціативи працівників; д) забезпечення підпорядкування нижчих рівнів управління вищим;

166. Метою контролювання є:

а) забезпечення взаємодії керуючої та керованої систем менеджменту; б) забезпечення підпорядкування нижчих рівнів



управління вищим; в) планування діяльності організації; г) забезпечення досягнення цілей і місії організації; д) мотивація працівників за їх працю.

167. На якій стадії виробництва здійснюється поточний контроль?

а) при плануванні; б) при прийнятті управлінських рішень; в) в процесі управління виробничою діяльністю; г) при постачанні матеріальних ресурсів; д) самоконтролю.

168. Одним з етапів контролю є:

а) порівняння реальних результатів з прийнятими стандартами та критеріями; б) самоконтроль; в) контроль сторонній; г) контроль з боку лінійного керівника; д) планування діяльності організації.

169. Який вид контролю здійснюється для оцінювання правильності виконання роботи підлеглими і узгодження розміру винагороди з результатами роботи?

а) попередній; б) поточний; в) підсумковий; г) спрямовуючий; д) функціональний.

170. Фінансовий контроль не включає:

а) оцінку ефективності використання фірмою своїх ресурсів;
б) оцінку рівня прибутковості та рентабельності окремих видів діяльності й фірми в цілому; в) оцінку платоспроможності фірми та її фінансової стійкості; г) оцінку конкурентних переваг фірми; д) визначення межі, до якої фірма може здійснювати фінансування за рахунок позичкових коштів.

171. Вид управлінської діяльності по забезпеченню процесу, за допомогою якого керівництво організації (підприємства) визначає, наскільки правильні його



управлінські рішення, а також напрями здійснення необхідних коригувань – це:

а) мотив; б) організація взаємодії; в) контроль; г) менеджмент; д) маркетинг.

172. Заключним етапом процесу управління є:

а) формування мети; б) відповіді на ключові питання; в) облік та аналіз; г) управлінське рішення; д) стратегічне планування.

173. Комунікації – це:

а) обмін інформацією, на основі якого керівник отримує інформацію необхідну для прийняття ефективних рішень і доводить прийняте рішення до працівників організації; б) форма та засіб самореалізації людини та суспільного прогресу в цілому; в) процес встановлення та розвитку контактів між людьми; г) обмін думками, відомостями за допомогою міміки, жестів тощо; д) спосіб висловлювання, властивий кому-небудь (манера говорити, висловлюватися).

174. Підсумковий контроль здійснюється на етапі:

а) організаційної діяльності; б) формування організаційної структури; в) випуску готової продукції; г) стосовно ресурсів; д) планування діяльності організації.

175. До основних принципів контролю слід віднести:

а) встановлення об'єкту контролю; б) визначення наслідків контролю; в) періодичність; г) ефективність; д) контроль з боку лінійного керівника.

176. Яке з визначень є неправильним?

а) попередній контроль реалізується через правила, процедури тощо; б) контроль здійснюється через систему зворотного



зв'язку і має характер управлінської необхідності; в) заключний контроль здійснюється стосовно готової продукції; г) поточний контроль визначає правильність управлінських рішень; д) документальне фіксування процесу виробничо-господарської діяльності.

177. До основних принципів контролю слід віднести:

а) безперервність; б) контроль з боку лінійного керівника; в) контроль сторонній; г) управлінський облік; д) процес реалізації стратегії.

178. Основним етапом контролю є:

а) самоконтроль; б) визначення потреби у корективах; в) відповідальність за результати контролювання; г) контроль сторонній; д) контроль з боку лінійного керівника.

179. Регулювання – це:

а) метод менеджменту; б) закономірність менеджменту; в) вид комунікацій; г) загальна функція менеджменту; д) технологія прийняття та реалізації УР.

180. Регулювання – це:

а) категорія менеджменту, яка визначає характер взаємозв'язків між підрозділами; б) сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події; в) забезпечення взаємодії керуючої та керованої систем менеджменту; г) внутрішнє бажання людини задовільнити свої потреби; д) вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв, недоліків у керованій системі.

181. Регулювальні заходи основані на виборі наступних рішень:

а) планування діяльності; б) прийняття креативних рішень; в) перегляд стандартів; г) побудови оргструктури; д) формування матеріальних стимулів.



182. Серед основних видів регулювання виділяють:

- а) постачання комплектуючих; б) фактори мезосередовища;
в) місію організації; г) стабілізуюче регулювання; д)
комунікації.

183. На етапі усунення відхилень необхідно:

- а) забезпечити доведення завдань до виконавців; б) провести аудит;
в) здійснити мотивування працівників; г) розробити технічні умови;
д) встановити цілі.

184. За своїм змістом дисциплінарне регулювання може мати:

- а) реалізацію комунікаційного процесу; б) розпорядничий вплив;
в) постачання комплектуючих; г) фактори мікросередовища;
д) розпорядничьке регулювання.

2.2. Тести вище достатнього рівня складності

1. Слово «функція» в перекладі з латинської означає:

- а) управління; б) «виконання»; в) «здійснення»; г) система менеджменту;
д) організаційна структура.

2. Під функцією менеджменту слід розуміти...

- а) основні принципи управління; б) взаємодію організації із зовнішнім середовищем;
в) відносно відокремлені напрями управлінської діяльності, які забезпечують управлінську дію;
г) чітко окреслене коло питань і завдань, які вирішуються певною посадовою особою;
д) групу людей об'єднаних у колектив для досягнення спільних цілей.

3. Функції менеджменту виникли:

- а) як історична необхідність в результаті поділу праці; б) в результаті спеціалізації праці;
в) через методи управління; г)



разом із зародженням менеджменту; д) в результаті діяльності школи наукового управління.

4. Класифікацію загальних функцій здійснювали:

а) Валерій Терещенко; б) Євген Слуцький; в) Генрі Форд;
г) Анрі Файоль; д) науковці колишнього СРСР О.Богданов і К.М.Разумов.

5. В період діяльності якої школи вперше було визначено функції менеджменту?

а) класичної школи; б) школи поведінських наук; в) Радянської школи; г) адміністративної школи; д) школи «неокласицизму».

6. Головними признаками класифікації функцій менеджменту є:

а) вид управлінської діяльності; б) наявність ресурсів; в) горизонтальний поділ праці; г) організація взаємодії; д) направленість видів діяльності на об'єкт управління.

7. Загальні функції визначаються...

а) формою власності на засоби виробництва; б) видом управлінської діяльності; в) направленістю видів діяльності на об'єкт управління; г) характером діяльності; д) методами менеджменту.

8. Визначити класифікацію загальних функцій менеджменту здійснену А.Файолем і М.Месконом, М.Альбертом, Ф.Хедоурі:

а) встановлення мети, планування, організація, координування і регулювання; б) встановлення мети, планування, організація, мотивація, облік діяльності, аналіз діяльності; в) планування, організаційна діяльність, мотивування і контролювання; г) планування, організаційна діяльність, розпорядництво,



координування і контролювання; д) планування, організація, координування, стимулювання, регулювання та контроль.

9. Хто є одним з авторів такої класифікації функцій менеджменту: «планування, організаційна діяльність, мотивування і контролювання»?

а) А.Файоль; б) Ф.Тейлор; в) М.Мескон; г) М.Альберт; д) Фредерік Хедоурі.

10. За ознакою процесів управління спеціальними функціями є:

а) управління капітальним будівництвом; б) координування і регулювання; в) управління ТМЗ; г) регулювання та контроль; д) управління основним виробництвом.

11. За ознакою об'єкта спеціальними функціями є:

а) управління цехом; б) управління відділом; в) визначення місії; г) організаційна структура; д) управління бригадою.

12. За ознакою елементів виробничо-господарської діяльності спеціальними функціями є:

а) управління інформацією; б) управління предметами та знаряддями праці; в) управління працею; г) делегування повноважень; д) встановлення місії організації.

13. Планування як загальна функція менеджменту включає:

а) встановлення кінцевих і проміжних цілей; б) мотивування працівників; в) контролювання виробничого процесу; г) визначення задач; д) встановлення засобів і способів досягнення цілей.

14. Види планування згідно з американським менеджментом:

а) техніко - економічне обґрунтування; б) техніко - економічні розрахунки; в) планування реалізації стратегії; г) календарне планування; д) стратегічне планування.



15. У чому проявляється суть планування?

а) конкретизації цілей розвитку всієї фірми та кожного підрозділу окремо на певний період; б) активна праця керівників у певній галузі; в) визначенні господарських завдань, засобів їх досягнення, термінів та послідовності реалізації; г) покращення умов праці робітників; д) ідеальне уявлення про майбутні рубежі фірми.

16. Бізнес-план – це:

а) організаційно - фінансовий документ; б) розпорядчо - організаційний документ; в) документ, яким приватна чи посадова особа або організація передають права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксованні дії; г) документ, що характеризує подальший розвиток організації і спрямований на нарощення обсягів продажу та капіталу; д) засіб ділового зв'язку установ зі своїми партнерами.

17. До етапів стратегічного управління належать:

а) оцінка та аналіз факторів зовнішнього середовища; б) вибір організаційно - правової форми підприємства; в) оперативне календарне управління виробничими процесами; г) оцінка реалізації цілей організації; д) аналіз альтернатив і вибір стратегії.

18. Планування реалізації стратегії здійснюється у таких напрямках:

а) економічному; б) методологічному; в) адміністративному; г) виробничому; д) обстеження сильних і слабких сторін організації.

19. До економічного напрямку реалізації стратегії відносять:

а) формування бюджету організації; б) процедури і тактику; в)



правила, які визначають напрям дій; г) політику досягнення цілей; д) застосування системи економічних показників.

20. До адміністративного напрямку реалізації стратегії відносять:

а) оцінку стратегії; б) тактику розвитку організації; в) політику організації; г) товарний фактор ефективності виробництва; д) філософію організації.

21. До стратегічних рішень слід віднести:

а) постачання сировини та обладнання; б) налагодження комунікативних зв'язків; в) організація робочого місця менеджера; г) злиття підприємств; д) вихід на нові ринки збуту.

22. Цілі визначають:

а) концепцію розвитку організації, бажаний стан об'єкта управління; б) філософію організації; в) вид діяльності організації; г) мотиваційну теорію; д) механізм формування організаційної структури.

23. Цілі виконують такі функції:

а) сприяють підвищенню продуктивності праці; б) характеризують макросередовище організації; в) встановлюють взаємозв'язки між внутрішніми змінними організації; г) визначають концепцію розвитку організації; д) знижують рівень невизначеності поточної діяльності організації.

24. Загально - організаційні цілі служать для визначення:

а) орієнтацією на забезпечення рентабельності; б) виявленням недоліків у структурі управління; в) концепції розвитку організації; г) напрямку диверсифікації виробничої діяльності організації; д) визначенням управлінських рішень.



25. За ступенем важливості для організацій цілі поділяють на:

а) технологічні; б) адміністративні; в) науково-технічні; г) стратегічні; д) місію організації.

26. Місія організації визначає:

а) образ організації; б) місце організації на ринку; в) її рекламну діяльність; г) політичну ситуацію в державі; д) імідж організації.

27. За змістом цілі поділяють на:

а) операційні; б) оперативні; в) маркетингові; г) економічні; д) специфічні.

28. Оперативні цілі (завдання) доводяться:

а) президенту фірми; б) бригадиру; в) бухгалтеру; г) завідувачу кафедри; д) інституційному рівню управління.

29. Операційні цілі – це:

а) цілі, що ставляться перед організацією в цілому; б) цілі, що визначають місію організації; в) завдання, що доводяться окремому працівникові; г) загальні цілі; д) ті, що характеризують окрему виробничу операцію.

30. Управління за цілями □ – це:

а) визначення кола повноважень та обов'язків керівника організації; б) планування дій, перевірка та оцінка роботи; в) оцінка роботи; г) завоювання відповідних сегментів ринку; д) визначення сильних та слабких сторін організації.

31. Американський менеджмент виділяє наступні концепції передачі повноважень:

а) лінійні повноваження; б) штабні (функціональні) повноваження; в) виявлення недоліків у структурі управління; г) класичну модель передачі повноважень; д) модель обмежених повноважень.



32. Система управління запасами включає планування і контроль показників, які відображають:

а) терміни і регулярність постачання матеріалів; б) рівень якості матеріальних ресурсів; в) рівень цін на матеріальні ресурси, що залучаються в процесі виробництва; г) витрачання ресурсів у процесі виготовлення продукції; д) відповідність технічним вимогам продукції підприємства.

33. Недоліками децентралізації управління є:

а) необхідність високої кваліфікації керівника; б) відсутність єдності у прийнятих рішеннях керівниками різних служб; в) можливість прийняття некомпетентного управлінського рішення; г) складність координування роботи підрозділів; д) право спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань.

34. Міра централізації визначається:

а) важливістю рішень, що приймаються на нижчих рівнях управління; б) стилем керівництва; в) сферою діяльності організації; г) оргструктурою; д) кількістю рішень, що приймаються на нижчих рівнях управління.

35. Перевагами централізації управління є:

а) широкий розподіл прав; б) низький рівень контролю і координування; в) швидкість прийняття та реалізації управлінських рішень; г) високий ступінь узгодження дій керівників різних підрозділів; д) втрата ініціативи.

36. Повноваження – це:

а) обмежене право використовувати ресурси підприємства; б) процес створення структури управління; в) право спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) обов'язок виконувати поставлені завдання; д) сфера діяльності організації.



37. Структура організації визначається такими елементами:

а) повноваженнями і координуванням робіт; б) стилем керівництва; в) правом спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) формою власності підприємства; д) спеціалізацією робіт.

38. Організаційні структури мають наступні властивості:

а) спеціалізація робіт; б) недержавна форма власності; в) органічно зв'язують структуру і функції управління; г) показують певну технологію управлінської діяльності; д) не враховують розподіл ресурсів між різними рівнями управління.

39. До переваг лінійно - штабної структури управління необхідно віднести:

а) наявність бюрократичної моделі організації; б) ефективне вирішення оперативних завдань; в) ефективне використання виробничого і управлінського потенціалу; г) порушення принципу єдиноначальності; д) необхідність погодження штабних директив з оперативними рішеннями керівників.

40. До переваг лінійно - функціональної структури управління відносяться:

а) значна централізація влади; б) компетентне охоплення практично всіх сфер управлінської діяльності; в) порушення принципу єдиноначальності; г) відносна простота підбору керівників для управління спеціалізованими сферами; д) відсутність вертикальних комунікацій.

41. До недоліків лінійно - функціональної структури управління відносяться:

а) децентралізація владних повноважень; б) проблеми при прийнятті та реалізації узгоджених управлінських рішень; в) порушення принципу єдиноначальності; г) відносна простота



підбору керівників для управління спеціалізованими сферами;
д) краща адаптація до різних умов диверсифікації виробництва.

42. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «організаційна діяльність»:

а) ремонтне та енергетичне обслуговування; б) техніко - економічне планування; в) охорона навколишнього середовища; г) контролінг; д) оперативне управління.

43. До переваг лінійної структури управління слід віднести:

а) значну централізацію влади; б) відсутність горизонтальних зв'язків; в) відсутність комунікацій; г) оперативність прийняття і реалізації управлінських рішень; д) простоту реалізації функцій управління.

44. Дає змогу враховувати місцеве законодавство, соціально - економічні особливості регіонів у міру розширення її зони діяльності:

а) структура на базі стратегічних одиниць бізнесу; б) конгломератна структура; в) дивізійна структура; г) матрична структура; д) проектно - цільова структура.

45. До соціальних методів управління відносяться:

а) госпрозрахунок; б) методи управління внутрішньо - груповими процесами та явищами; в) методи розпорядчого впливу; г) методи гуманізації праці; д) методи управління поведінкою окремих особистостей.

46. Серед основних методів менеджменту слід виділити:

а) економічні; б) організаційно - розпорядчі; в) правові; г) гуманізації праці; д) обліку.

47. До організаційно - розпорядчих методів управління відносяться:

а) госпрозрахунок; б) методи управління внутрішньо - груповими процесами та явищами; в) методи розпорядчого



впливу; г) методи гуманізації праці; д) методи організаційного впливу.

48. До психологічних методів управління відносяться:

а) цивільно - правові; б) методи гуманізації праці; в) госпрозрахунок; г) методи психологічного спонукання; д) організаційна структура.

49. В процесі історичного розвитку мотивація пройшла наступні етапи:

а) наукового управління; б) визначення теорій мотивування; в) формування систем матеріального стимулювання; г) застосування політики «батога і пряника»; д) використання методів психології.

50. Потреби бувають:

а) первинні (фізіологічні); б) вторинні (психологічні); в) інтелектуальні; г) емоційні; д) мотиваційні.

51. Винагороди бувають:

а) змістовні; б) процесійні; в) зовнішні; г) внутрішні; д) психологічні.

52. Мотивація базується на одній з категорій:

а) внутрішнє бажання людини задовільнити свої потреби; б) можливість отримання засобів задоволення своїх потреб за виконання окремих дій; в) потребах (відчутті фізіологічної або психологічної нестачі чого-небудь); г) взаєморозуміння між начальником і підлеглими; д) винагородах.

53. До мотивуючих чинників теорії Ф. Герцберга не належать?

а) просування по службі; б) визнання керівником заслуг працівника; в) висока і стабільна заробітна плата; г) висока відповідальність; д) цікава робота.



54. Стимули бувають:

а) економічні; б) політичні; в) естетичні; г) органічні; д) первинні.

55. Класифікація теорій мотивування виділяє наступні групи теорій:

а) емоційні; б) зовнішні; в) фізіологічні; г) прецесійні теорії; д) змістовні теорії.

56. Серед змістовних теорій необхідно виділити:

а) теорію потреб Туган - Барановського; б) теорію потреб Маслоу; в) теорію матеріального стимулювання; г) моральні стимули; д) діяльні мотиви.

57. До процесійних мотивацій не належать потреби:

а) теорія очікувань Врума; б) теорія справедливості Адамса; в) теорія Герцберга; г) комплексна мотивація Портера; д) теорія Туган - Барановського.

58. Які основні два етапи виділяють у мотивації як економічній категорії?

а) політика «батога і пряника»; б) соціальний та культурний етапи; в) вплив політичних обставин та громадськості; г) перетворення вхідних елементів у вихідні; д) використання методів психології.

59. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «контролювання»:

а) фінансове забезпечення; б) підсумковий контроль якості продукції; в) контроль за маркетинговою діяльністю; г) охорона навколишнього середовища; д) комісійна система оплати праці.



60. За етапами здійснення виробничо - господарської діяльності контроль буває:

- а) фінансовий; б) попередній; в) поточний; г) підсумковий;
д) виробничий.

61. За рівнем централізації управління контроль може бути:

- а) децентралізований; б) централізований; в) підсумковий; г) управлінський облік; д) маркетинговий.

62. Основними етапами контролю є:

- а) порівняння реальних результатів з прийнятими стандартами та критеріями; б) самоконтроль; в) контроль сторонній; г) контроль з боку лінійного керівника; д) оцінка виконання планів.

63. Визначити, яка з конкретних функцій відноситься до загальної функції «мотивування»:

- а) управління знаряддями праці; б) охорона навколишнього середовища; в) відрядно - преміальна система оплати праці; г) фінансове забезпечення діяльності підприємства; д) удосконалення систем оплати праці.

64. До процесійних мотивацій не належать потреби:

- а) теорія очікувань Врума; б) теорія справедливості Адамса; в) теорія Герцберга; г) комплексна мотивація Портера; д) теорія Туган – Барановського.

65. Делегування повноважень – це:

- а) виконання роботи своїми силами; б) передача завдань особі, яка приймає на себе відповідальність за їх виконання; в) право використовувати ресурси підприємства і спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) обов'язок виконувати поставлені завдання; д) вид управлінської діяльності.



66. Відповідальність – це:

- а) можливість досягнення цілей організації; б) обов'язок виконувати поставлені завдання і забезпечувати їх виконання; в) комплекс заходів, пов'язаних із забезпеченням розподілу повноважень і обов'язків; г) вид управлінської діяльності; д) обов'язок забезпечувати виконання поставлених завдань.

67. Повноваження – це:

- а) поділ організацій на підрозділи; б) процес створення структури управління; в) право спрямовувати зусилля підлеглих на виконання завдань; г) обов'язок виконувати поставлені завдання; д) обмежене право використовувати ресурси підприємства.

68. Без яких з перерахованих підрозділів не можливе існування виробничого підприємства?

- а) відділу інженерних вишукувань; б) відділу головного технолога; в) бухгалтерії з обліку матеріальних ресурсів; г) відділу реєстрації та віз; д) виробничих цехів.

69. Заступнику директора з виробництва на машинобудівному заводі підпорядковано наступні відділи та цехи:

- а) складальний цех; б) відділ головного механіка; в) відділ збуту; г) відділ маркетингу; д) відділ праці та заробітної плати.

70. Заступнику директора з технічних питань на машинобудівному заводі підпорядковані відділи та цехи:

- а) відділ праці та заробітної плати; б) відділ маркетингових досліджень; в) складальний цех; г) ремонтні майстерні; д) відділ економічного аналізу.

71. Заступнику директора з економіки підпорядковано відділи:

- а) відділ головного технолога; б) відділ реклами; в)



диспетчерський відділ; г) відділ праці та заробітної плати; д) планово - економічний відділ.

72. Заступнику директора з маркетингу підпорядковано відділи:

а) відділ постачання; б) планово - економічний відділ; в) бухгалтерія; г) відділ головного енергетика; д) бюро реклами.

73. Регулювальні заходи основані на виборі наступних рішень:

а) планування діяльності; б) усунення відхилень з переглядом стандартів і критеріїв; в) перегляд стандартів; г) усунення відхилень; д) побудови оргструктури.

74. Серед основних видів регулювання виділяють:

а) розпорядницьке регулювання; б) фактори мезосередовища; в) місію організації; г) стабілізуюче регулювання; д) дисциплінарне регулювання.

75. За своїм змістом дисциплінарне регулювання може мати:

а) реалізацію комунікаційного процесу; б) розпорядницький вплив (наказ про заохочення чи покарання); в) регламентуючий вплив (посадова інструкція, внутрішній розпорядок тощо); г) фактори мікросередовища; д) розпорядницьке регулювання.

76. Стосовно яких ресурсів використовують попередній контроль?

а) людських; б) енергетичних; в) матеріальних; г) природних; д) фінансових.

77. Американські спеціалісти дійшли висновку, що процес контролю реалізується через такі етапи:

а) розробка стандартів і критеріїв; б) порівняння реальних результатів з прийнятими стандартами та критеріями; в) здійснення необхідних коригуючих дій; г) створення бізнес-плану; д) організацію робочих місць працівникам відповідно до ергономічних вимог.



78. *Мескон, Альберт та Хедоурі підкреслюють, що комунікації виникають:*

а) між організацією і зовнішнім середовищем; б) між рівнями управління, підрозділами та працівниками організації; в) між підприємцем та менеджером; г) між юристом та державними органами управління; д) між державними органами управління та ЗМІ.

79. *За терміном дії інформацію класифікують:*

а) разова; б) періодична; в) достовірна; г) довгострокова; д) довідкова.

2.3. Тести високого рівня складності

1. Розрахувати величину змінних витрат (Z_3) виготовлення хліба сорту «Бородинський» на комбінаті «Румянець», при наступних вихідних даних:

- Покриття затрат – $\Pi_3 = 1000$ тис.грн.
- Частка покриття затрат – $\mathcal{C}_{\Pi.3} = 0,20$.

Порядок розв'язування задачі:

Величина змінних витрат (Z_3) залежить від виторгу від реалізації (обсягу виробництва) і визначається за формулою:

$$Z_3 = V_p - \Pi_3 = 5000 - 1000 = 4000 \text{ тис. грн..}$$

Виторг від реалізації (V_p) залежить від величини (Π_3) та частки ($\mathcal{C}_{\Pi.3}$) покриття затрат та визначається наступним чином:

$$V_p = \Pi_3 / \mathcal{C}_{\Pi.3} = 1000 / 0,20 = 5000 \text{ тис. грн..}$$

Відповідь: величина змінних витрат дорівнює 4000 тис.грн., через що правильна відповідь буде варіант а.

а) 4000 тис. грн.; б) 2500 тис. грн.; в) 6000 тис. грн.; г) 1500 тис. грн.; д) 3500 тис. грн..



2. Розрахувати величину змінних витрат (Z_3) виготовлення хлібобулочних виробів на комбінаті «Румянець», при наступних вихідних даних:

- Покриття затрат – $\Pi_3 = 2000$ тис.грн.
- Частка покриття затрат – $\mathbf{Ч_{п.з.}} = 0,25$.

а) 4000 тис. грн.; б) 2500 тис. грн.; в) 6000 тис. грн.; г) 1500 тис. грн.; д) 3500 тис. грн..

3. Розрахувати величину змінних витрат (Z_3) виготовлення хліба сорту «Домашній на дровах» на комбінаті «Румянець», при наступних вихідних даних:

- Покриття затрат – $\Pi_3 = 1500$ тис. грн.
- Частка покриття затрат – $\mathbf{Ч_{п.з.}} = 0,20$.

а) 6000 тис. грн.; б) 2500 тис. грн.; в) 4000 тис. грн.; г) 1500 тис. грн.; д) 3500 тис. грн..

4. Розрахувати величину змінних витрат (Z_3) виготовлення хліба сорту «Бородинський» на комбінаті «Румянець», при наступних вихідних даних:

- Покриття затрат – $\Pi_3 = 2000$ тис. грн.
- Постійні затрати дорівнюють – $\mathbf{З_{п.}} = 550$ тис. грн.
- Частка покриття затрат – $\mathbf{Ч_{п.з.}} = 0,25$.

а) 4000 тис. грн.; б) 2500 тис. грн.; в) 5000 тис. грн.; г) 6000 тис. грн.; д) 3500 тис. грн..

5. Розрахувати точку беззбитковості (BE) виробництва ковбасних виробів сорту «Салямі», при наступних вихідних даних:

- Постійні витрати на виготовлення продукту – $\mathbf{З_{п.}} = 850$ тис. грн.
- Покриття затрат – $\Pi_3 = 1500$ тис. грн.
- Дохід від реалізації продукції – $\mathbf{В_{р.}} = 6000$ тис. грн.



Порядок розв'язування задачі:

Точка безбитковості (**БЕ**) обчислюється за формулою:

$$BE = Z_{II} / Ч_{П.з.} = 850 / 0.25 = 3400 \text{ тис.грн.}$$

Частка покриття затрат (**Ч_{П.з.}**) визначається наступним чином:

$$Ч_{П.з.} = П_з / В_p = 1500 / 6000 = 0.25$$

а) 6000 тис. грн.; б) 3400 тис. грн.; в) 1500 тис. грн.; г) 2500 тис. грн.; д) 4500 тис. грн.

6. Розрахувати точку безбитковості (**БЕ**) виробництва ковбасних виробів сорту «Саямі», при наступних вихідних даних:

- Постійні витрати на виготовлення продукту – **Зп** = 750 тис. грн.
- Покриття затрат – **Пз** = 1000 тис. грн.
- Дохід від реалізації продукції – **Вр** = 5000 тис. грн.

а) 6000 тис. грн.; б) 3400 тис. грн.; в) 1500 тис. грн.; г) 3750 тис. грн.; д) 4500 тис. грн.

7. Розрахувати точку безбитковості (**БЕ**) виробництва ковбасних виробів, при наступних вихідних даних:

- Постійні витрати на виготовлення продукту – **Зп** = 600 тис. грн.
- Покриття затрат – **Пз** = 1000 тис. грн.
- Дохід від реалізації продукції – **Вр** = 4500 тис. грн.

а) 6000 тис. грн.; б) 2727 тис. грн.; в) 1500 тис. грн.; г) 2550 тис. грн.; д) 4500 тис. грн.

8. Знайти частку покриття затрат (**Чп.з.**) на виготовлення молочної продукції на ПрАТ «Галичина», при наступних вихідних даних:

- Покриття затрат – **Пз** = 2000 тис. грн.



➤ Змінні витрати – $Z_3 = 5000$ тис. грн.

Порядок розв'язування задачі:

Частка покриття затрат ($\mathbf{Ч_{п.з}}$) визначається наступним чином:

$$\mathbf{Ч_{п.з.}} = \mathbf{Пз} / \mathbf{Вр} = 2000 / 7000 = 0.29$$

Виторг від реалізації ($\mathbf{Вр}$) залежить від величини ($\mathbf{Пз}$) та змінних витрат ($\mathbf{Z_3}$) і визначається за формулою:

$$\mathbf{Вр} = \mathbf{Пз} + \mathbf{Z_3} = 2000 + 5000 = 7000 \text{ тис. грн.}$$

а) 0,20; б) 0,15; в) 0,29; г) 0,50; д) 0,35.

9. Знайти частку покриття затрат ($\mathbf{Ч_{п.з.}}$) на виготовлення молочної продукції на ПрАТ «Галичина», при наступних вихідних даних:

➤ Покриття затрат – $\mathbf{Пз} = 2500$ тис. грн.

➤ Змінні витрати – $\mathbf{Z_3} = 5500$ тис. грн.

а) 0,20; б) 0,15; в) 0,65; г) 0,50; д) 0,31.

10. Розрахувати розмір заробітної плати за системою Барта ($\mathbf{З_Б}$), коли відомо, що годинна тарифна ставка складає $\mathbf{C} = 20$ грн./год., норма часу на виконання одиниці роботи – $\mathbf{Н_ч} = 0,5$ год./шт., фактичний час роботи дорівнює – $\mathbf{T_ф} = 8$ год. при обсягові виконаних робіт – $\mathbf{N} = 32$ шт./зміну.

Порядок розв'язування задачі:

Розмір заробітної плати за системою Барта розраховується за формулою наступного виду:

$$\mathbf{З_Б} = \mathbf{C} * \sqrt{\mathbf{T_Н}} * \mathbf{T_ф} = 20 * \sqrt{16} * 8 = 226,3 \text{ грн./зміну}$$

Нормативний час роботи визначається за формулою:

$$\mathbf{T_Н} = \mathbf{N} * \mathbf{Н_ч} = 32 * 0,5 = 16 \text{ год.}$$

а) 226,3 грн./зміну; б) 200 грн./зміну; в) 175 грн./зміну; г) 126 грн./зміну; д) 300 грн./зміну.



11. Розрахувати розмір заробітної плати за системою Барта (**Зб**), коли відомо, що годинна тарифна ставка складає $C = 20$ грн./год., норма часу на виконання одиниці роботи – $Hч = 0,5$ год./шт., фактичний час роботи дорівнює – $Tф = 8$ год. при обсягові виконаних робіт – $N = 24$ шт./зміну.

а) 350 грн./зміну; б) 196 грн./зміну; в) 175 грн./зміну; г) 226 грн./зміну; д) 300 грн./зміну.

12. Розрахувати розмір заробітної плати за системою Барта (**Зб**), коли відомо, що годинна тарифна ставка складає $C = 20$ грн./год., норма часу на виконання одиниці роботи – $Hч = 0,5$ год./шт., фактичний час роботи дорівнює – $Tф = 8$ год. при обсягові виконаних робіт – $N = 16$ шт./зміну.

а) 220 грн./зміну; б) 200 грн./зміну; в) 160 грн./зміну; г) 126 грн./зміну; д) 300 грн./зміну.

13. Розрахувати розмір заробітної плати за системою Барта (**Зб**), коли відомо, що годинна тарифна ставка складає $C = 20$ грн./год., норма часу на виконання одиниці роботи – $Hч = 0,5$ год./шт., фактичний час роботи дорівнює – $Tф = 8$ год. при обсягові виконаних робіт – $N = 8$ шт./зміну.

а) 200 грн./зміну; б) 100 грн./зміну; в) 175 грн./зміну; г) 113 грн./зміну; д) 300 грн./зміну.

14. Розрахувати розмір заробітної плати за системою Барта (**Зб**), коли відомо, що годинна тарифна ставка складає $C = 20$ грн./год., норма часу на виконання одиниці роботи – $Hч = 0,5$ год./шт., фактичний час роботи дорівнює – $Tф = 8$ год. при обсягові виконаних робіт – $N = 4$ шт./зміну.

а) 226 грн./зміну; б) 200 грн./зміну; в) 175 грн./зміну; г) 126 грн./зміну; д) 80 грн./зміну.



15. Розрахувати фактичний коефіцієнт виконання норми виробітку – (K_{Φ}) при наступних вихідних даних: обсяг виконаних робіт – $N = 4$ шт./зміну; норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0.5$ год./шт.; фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.

Порядок розв'язування задачі:

Фактичний коефіцієнт виконання норми виробітку необхідно обчислювати за формулою наступного виду:

$$K_{\Phi} = T_H / T_{\Phi} = 2.0 / 8.0 = 0.25;$$

Нормативний час роботи визначається за формулою:

$$T_H = N * H_{\text{ч}} = 4 * 0.5 = 2 \text{ год.}$$

a) 0,25; б) 0,00; в) 0,50; з) 1,00; д) 2,00.

16. Розрахувати фактичний коефіцієнт виконання норми виробітку (K_{Φ}) при наступних вихідних даних: обсяг виконаних робіт – $N = 8$ шт./зміну; норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.; фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.

a) 0,125; б) 0,50; в) 1,50; з) 0,00; д) 2,00.

17. Розрахувати фактичний коефіцієнт виконання норми виробітку (K_{Φ}) при наступних вихідних даних: обсяг виконаних робіт – $N = 16$ шт./зміну; норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.; фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.

a) 2,50; б) 0,50; в) 1,00; з) 0,00; д) 0,125.

18. Розрахувати фактичний коефіцієнт виконання норми виробітку (K_{Φ}) при наступних вихідних даних: обсяг виконаних робіт – $N = 24$ шт./зміну; норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.; фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.

a) 0,25; б) 0,00; в) 0,50; з) 1,50; д) 2,00.



19. Розрахувати фактичний коефіцієнт виконання норми виробітку (K_{Φ}) при наступних вихідних даних: обсяг виконаних робіт – $N = 32$ шт./зміну; норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.; фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.

а) 0,25; б) 0,00; в) 0,50; г) 1,00; д) 2,00.

20. Розрахувати величину відрядно-погодинної заробітної плати за системою Хелсі ($Z_{\text{п.в.}}$), якщо $T_{\text{н}} > T_{\Phi}$, при наступних вихідних даних:

- Годинна тарифна ставка – $C = 10$ грн./год.
- Норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.
- Фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.
- Обсяг виконаних робіт – $N = 16$ шт./зміну.

Порядок розв'язування задачі:

Розмір відрядно-погодинної заробітної плати за системою Хелсі ($Z_{\text{п.в.}}$) за умови, якщо $T_{\text{н}} > T_{\Phi}$ встановлюється за формулою:

$$Z_{\text{п.в.}} = C * T_{\Phi} + 0.50 * C (T_{\text{н}} - T_{\Phi}) = 10 * 8 + 0.50 * (8 - 8) = 80 \text{ грн./зміну}$$

Нормативний час роботи визначається за формулою:

$$T_{\text{н}} = N * H_{\text{ч}} = 16 * 0.5 = 8 \text{ год.}$$

а) 80 грн./зміну; б) 100 грн./зміну; в) 75 грн./зміну; г) 95 грн./зміну; д) 120 грн./зміну.

21. Розрахувати величину відрядно-погодинної заробітної плати за системою Хелсі ($Z_{\text{п.в.}}$), якщо $T_{\text{н}} > T_{\Phi}$, при наступних вихідних даних:

- Годинна тарифна ставка – $C = 10$ грн./год.
- Норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.
- Фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.
- Обсяг виконаних робіт – $N = 20$ шт./зміну.



а) 80 грн./зміну; б) 90 грн./зміну; в) 75 грн./зміну; г) 95 грн./зміну; д) 120 грн./зміну.

22. Розрахувати величину відрядно-погодинної заробітної плати за системою Хелсі (Зп.в.), якщо $T_H > T_\Phi$, при наступних вихідних даних:

- Годинна тарифна ставка – $C = 10$ грн./год.
- Норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.
- Фактичний час роботи – $T_\Phi = 8$ год.
- Обсяг виконаних робіт – $N = 28$ шт./зміну.

а) 180 грн./зміну; б) 100 грн./зміну; в) 75 грн./зміну; г) 110 грн./зміну; д) 130 грн./зміну.

23. Розрахувати величину відрядно-погодинної заробітної плати за системою Хелсі (Зп.в.), якщо $T_H > T_\Phi$, при наступних вихідних даних:

- Годинна тарифна ставка – $C = 10$ грн./год.
- Норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.
- Фактичний час роботи – $T_\Phi = 8$ год.
- Обсяг виконаних робіт – $N = 32$ шт./зміну.

а) 80 грн./зміну; б) 100 грн./зміну; в) 75 грн./зміну; г) 95 грн./зміну; д) 120 грн./зміну.

24. Розрахувати величину погодинно-відрядної заробітної плати за системою Роуена (Зп.в.), якщо $T_H > T_\Phi$, при наступних вихідних даних:

- Годинна тарифна ставка – $C = 20$ грн./год.
- Норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{\text{ч}} = 0,5$ год./шт.
- Фактичний час роботи – $T_\Phi = 8$ год.
- Обсяг виконаних робіт – $N = 20$ шт./зміну.



Порядок розв'язування задачі:

Розмір погодинно-відрядної заробітної плати за системою Роуена ($Z_{п.в.}$), якщо $T_H > T_{\Phi}$ знаходять за формулою:

$$Z_{п.в.} = C * T_{\Phi} * (2 - T_{\Phi} / T_H) = 20 * 8 * (2 - 8 / 10) = 192 \text{ грн./зміну.}$$

Нормативний час роботи визначається за формулою:

$$T_H = N * H_{ч} = 20 * 0,50 = 10 \text{ год.}$$

а) 192 грн./зміну; б) 100 грн./зміну; в) 175 грн./зміну; г) 95 грн./зміну; д) 222 грн./зміну.

25. Розрахувати величину погодинно-відрядної заробітної плати за системою Роуена ($Z_{п.в.}$), якщо $T_H > T_{\Phi}$, при наступних вихідних даних:

- Годинна тарифна ставка – $C = 20$ грн./год.
- Норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{ч} = 0,5$ год./шт.
- Фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.
- Обсяг виконаних робіт – $N = 24$ шт./зміну.

а) 192 грн./зміну; б) 213 грн./зміну; в) 175 грн./зміну; г) 95 грн./зміну; д) 260 грн./зміну.

26. Розрахувати величину погодинно-відрядної заробітної плати за системою Роуена ($Z_{п.в.}$), якщо $T_H > T_{\Phi}$, при наступних вихідних даних:

- Годинна тарифна ставка – $C = 20$ грн./год.
- Норма часу на виконання одиниці роботи – $H_{ч} = 0,5$ год./шт.
- Фактичний час роботи – $T_{\Phi} = 8$ год.
- Обсяг виконаних робіт – $N = 36$ шт./зміну.

а) 190 грн./зміну; б) 300 грн./зміну; в) 175 грн./зміну; г) 295 грн./зміну; д) 250 грн./зміну.



27. Який з коефіцієнтів характеризує погодинну оплату праці, коли відомо, що нормативний коефіцієнт трудомісткості становить $K_n = 0,80$?

Порядок розв'язування задачі:

Якщо за умовою задачі відомо, що фактичний коефіцієнт трудомісткості має значення менше нормативного $K_f \leq K_n$, то в такому випадку приймається погодинна форма оплати праці. Порівнюючи значення фактичних коефіцієнтів трудомісткості наведених, як варіанти відповідей (а - д) з нормативним коефіцієнтом трудомісткості заданим в умові задачі визначаємо, що в нашому випадку має місце погодинна оплата праці у варіантах відповідей - а і д.

При вирішенні задачі такого типу необхідно зробити висновок і обґрунтувати, чому прийнято такий варіант, а не інший.

а) 0,70; б) 0,85; в) 0,81; г) 0,90; д) 0,75.

28. Який з коефіцієнтів характеризує погодинну оплату праці, коли відомо, що нормативний коефіцієнт трудомісткості становить $K_n = 0,75$?

а) 0,60; б) 0,85; в) 0,81; г) 0,90; д) 0,78.

29. Який з коефіцієнтів характеризує відрядну оплату праці, коли відомо, що нормативний коефіцієнт трудомісткості становить $K_n = 0,80$?

Порядок розв'язування задачі:

Якщо за умовою задачі відомо, що фактичний коефіцієнт трудомісткості має значення більше нормативного $K_f \geq K_n$, то в такому випадку приймається відрядна форма оплати праці. Порівнюючи значення фактичних коефіцієнтів трудомісткості наведених, як варіанти відповідей (а - д) з нормативним



коефіцієнтом трудомісткості заданим в умові задачі визначаємо, що в нашому випадку має місце відрядна оплата праці при варіанті відповіді - *г*.

При вирішенні задачі такого типу необхідно зробити висновок і обґрунтувати, чому прийнято такий варіант, а не інший.

а) 0,70; б) 0,75; в) 0,60; г) 0,90; д) 0,65.

30. Який з коефіцієнтів характеризує відрядну оплату праці, коли відомо, що нормативний коефіцієнт трудомісткості становить $K_n = 0,85$?

а) 0,70; б) 0,95; в) 0,80; г) 0,79; д) 0,75.





ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Групи в організації та керівництво у менеджменті

3.1. Тести достатнього рівня складності

1. Під управлінським рішенням розуміють:

а) пошук найбільш ефективного, найбільш раціонального або оптимального варіанта дій керівника; б) процес оптимізації альтернатив керівником; в) першопричину постановки і прийняття альтернативи; г) повноваження керівника в порівнянні з підлеглими; д) необхідність реалізації контролюючих функцій.

2. Які з нижче перерахованих вимог ставляться до управлінського рішення?

а) всебічна обґрунтованість; б) однотипність з попередніми рішеннями; в) узгодженість рішень з стратегією фірм-конкурентів на ринку; г) багатоваріантність; д) глобальність.

3. Які з нижче перерахованих вимог ставляться до управлінського рішення?

а) завоювання певного сегменту на ринку; б) своєчасність; в) дотримання ієрархії управління; г) узгодженість рішень із стратегією фірм-конкурентів на ринку; д) забезпечення комунікацій.

4. Які з нижче перерахованих вимог ставляться до управлінського рішення?

а) удосконалення організаційних комунікацій; б) реалізація загальних функцій менеджменту; в) необхідна повнота змісту; г) неекономічність; д) проведення маркетингових досліджень.

5. Які з нижче перерахованих вимог ставляться до управлінського рішення?

а) узгодженість рішень із стратегією фірм - конкурентів на ринку; б) реалізація конкретних функцій



менеджменту; в) низька енергозатратність; г) повноваження;
д) епізодичність.

6. Які з нижче перерахованих вимог ставляться до управлінського рішення?

а) періодичність; б) низька ефективність; в) недостатність контролю; г) удосконалення міжособових комунікацій; д) узгодженість із прийнятими раніше рішеннями.

7. У найбільш загальній формі УР повинно охоплювати:

а) сукупність цілей функціонування організації; б) багатоваріантність прийняття рішення; в) одноосібне прийняття управлінського рішення керівником; г) колективне прийняття управлінського рішення; д) конкретні функції.

8. За функціональним призначенням розрізняють такі рішення:

а) планові; б) економічні; в) евристичні; г) гнучкі;
д) нормативні.

9. За функціональним призначенням розрізняють такі рішення:

а) одноосібні; б) регулюючі; в) ситуаційні; г) на рівні підсистем; д) раціональні.

10. За характером розв'язуваних задач розрізняють такі рішення:

а) часткові; б) колегіальні; в) організаційні запрограмовані; г) раціональні; д) економічні.

11. За характером розв'язуваних задач розрізняють такі рішення:

а) екологічні; б) аналітичні; в) організаційні; г) за розкладом; д) програмні.



12. За рівнем прийняття розрізняють такі рішення:

- а) контролюючі; б) які базуються на судженнях, думках, висновках; в) на рівні підсистем; г) інтуїтивні, які базуються на відчуттях менеджера у правильності вибору; д) колективні.

13. За рівнем прийняття розрізняють такі рішення:

- а) прогнознi; б) які базуються на судженнях, думках, висновках; в) на рівні підсистем; г) на елементарному рівні; д) інтуїтивні, які базуються на відчуттях менеджера у правильності вибору.

14. За характером прийняття розрізняють наступні управлінські рішення:

- а) поточні; б) екологічні; в) технічні; г) програмні; д) колегіальні.

15. За характером прийняття розрізняють наступні управлінські рішення:

- а) одноособові; б) гнучкі; в) планові; г) ініціативні; д) економічні.

16. За характером цілей розрізняють такі управлінські рішення:

- а) екологічні; б) технічні; в) поточні; г) програмні; д) колегіальні.

17. За характером цілей розрізняють такі управлінські рішення:

- а) технічні; б) аналітичні; в) одноособові; г) стратегічні; д) гнучкі.

18. За причинами виникнення розрізняють такі управлінські рішення:

- а) ініціативні; б) евристичні; в) гнучкі; г) колективні; д) нормативні.



19. За причинами виникнення розрізняють такі управлінські рішення:

- а) прогностні; б) економічні; в) поточні; г) гнучкі;
д) епізодичні.

20. За способом обґрунтування розрізняють такі рішення:

- а) раціональні; б) загальні; в) поточні; г) компромісні;
д) аналітичні.

21. За способом обґрунтування розрізняють такі рішення:

- а) прогностні; б) технічні; в) інтуїтивні; г) планові;
д) регулюючі.

22. За організаційним оформленням розрізняють такі рішення:

- а) колегіальні; б) ситуаційні; в) тактичні; г) жорсткі;
д) епізодичні.

23. За організаційним оформленням розрізняють такі рішення:

- а) гнучкі; б) поточні; в) стратегічні; г) технічні;
д) епізодичні.

24. За організаційним оформленням розрізняють такі рішення:

- а) раціональні; б) нормативні; в) одноосібні; г) тактичні;
д) програмні.

25. Колегіальні рішення – це рішення, які:

- а) приймаються керівником одноособово; б) розробляються групою фахівців;
в) ухвалюються на зборах трудового колективу; г) базуються на відчуттях менеджера;
д) необґрунтовані об'єктивними аналітичними процесами.



26. До чинників, що визначають якість і ефективність управлінських рішень відносяться:

а) рівень мотивації; б) обсяг і цінність наявної інформації про проблему; в) стиль керівництва; г) масштаби виробництва продукції; д) взаємовідносини у трудовому колективі.

27. До чинників, що визначають якість і ефективність управлінських рішень відносяться:

а) стиль керівництва; б) чисельність управлінського персоналу в організації; в) форма власності на засоби виробництва; г) методи і методики розробки і реалізації УР; д) масштаби виробництва продукції.

28. Поняття «рішення» означає:

а) процес вибору найкращого (оптимального) варіанту дій із багатьох можливих; б) процес оптимізації альтернатив; в) причину вибору найкращого варіанту дій; г) своєчасність вибору альтернативи; д) реалізація функцій менеджменту.

29. Виберіть фактори, які необхідно обов'язково враховувати при прийнятті управлінського рішення:

а) організація виробництва; б) взаємовідносини в трудовому колективі; в) контроль при прийнятті управлінських рішень; г) узгодженість рішень з стратегією фірм - конкурентів на ринку; д) стан керуючої і керованої систем.

30. Виберіть фактори, які необхідно обов'язково враховувати при прийнятті управлінського рішення:

а) положення організації на ринку; б) наявність менеджерів з креативним мисленням; в) людський фактор; г) використання ПЕОМ; д) делегування владних повноважень.

31. Реалізація управлінських рішень включає наступні етапи:

а) системний аналіз; б) короткотермінове планування; в)



вивчення ситуації; г) пошук необхідної інформації; д) аналіз отриманих результатів і стимулювання виконавців.

32. До основних методів прийняття рішень відносяться:

а) неформальні, що базуються на інтуїції менеджера; б) метод короткотермінового планування; в) вивчення ситуації на ринку; г) підвищення якості персоналу; д) створення штабу.

33. До основних методів прийняття рішень відносяться:

а) розробка оргструктури; б) колективні, що базуються на використанні «мозкового штурму»; в) диверсифікація виробництва; г) управління конфліктами в колективі; д) використання автократичного методу управління керівником.

34. Класична модель ухвалення рішення – це:

а) сукупність підходів, якими керується менеджер у процесі ухвалення рішення; б) коли менеджери обмежені вимушеною раціональністю; в) ситуація за якої менеджери задовольняються першим - ліпшим рішенням; г) використання адміністративних повноважень менеджером; д) контроль за виконанням попередніх рішень.

35. Метод «мозкового штурму» означає:

а) одноосібне прийняття управлінського рішення керівником; б) колективне прийняття управлінського рішення; в) прийняття рішення директором підприємства; г) прийняття рішення за допомогою ЕОМ; д) використання адміністративних повноважень менеджером.

36. Евристичні управлінські рішення пов'язані з:

а) використанням графоаналітичних підходів; б) використанням експертних оцінок; в) використанням математичних моделей; г) розробкою сценаріїв, ситуаційних моделей; д) інтуїцією і досвідом менеджера.



37. Економічний ефект від реалізованих управлінських рішень оцінюється показниками:

а) збільшення прибутку, зниження собівартості продукції; б) зменшення долі ринку; в) диверсифікацією виробництва; г) відносною економічною ефективністю; д) наявністю бізнес-плану.

38. Інформація – це:

а) документальне фіксування процесу виробничо-господарської діяльності; б) категорія менеджменту, яка визначає характер взаємозв'язків між підрозділами; в) сукупність повідомлень, які відображають конкретний стан явища, події виробничо-господарської діяльності; г) категорія менеджменту, яка визначає вид управлінської дії; д) це процес обміну інформацією.

39. Роль інформації в процесі управління має такі аспекти:

а) документальне фіксування процесу виробничо-господарської діяльності; б) інформація не має явної форми кінцевого використання; в) адміністративний апарат створюється з метою накопичення інформації та її обробки; г) при збільшенні обсягів інформації зростають можливості вдосконалення виробництва; д) використання бланків для передачі інформації.

40. За функціями управління інформація поділяється на:

а) звітну; б) цифрову; в) постійну; г) повну; д) економічну.

41. За функціями управління інформація поділяється на:

а) технічну; б) вхідну; в) статистичну; г) дискретну; д) часткову.

42. За джерелами інформація може бути:

а) довідкова; б) повна; в) вхідна; г) планова; д) аудіовізуальна.



43. За джерелами інформація може бути:

- а) організаційна; б) буквенна; в) надлишкова; г) вихідна;
д) технологічна.

44. За ступенем обробки інформація буває:

- а) первинна і похідна; б) контрольна; в) буквенна; г) повна;
д) довідкова.

45. За змістом інформація буває:

- а) економічна; б) статистична; в) візуальна; г) технічна;
д) звітна.

46. За змістом інформація буває:

- а) контрольна; б) соціальна; в) планово - облікова; г) вхідна;
д) повна.

47. За повнотою охоплення явища інформація буває:

- а) організаційна; б) планова; в) первинна; г) вхідна;
д) повна і часткова.

48. За повнотою охоплення явища інформація буває:

- а) надлишкова; б) зовнішня; в) технічна; г) похідна;
д) облікова.

49. За часом отримання інформація буває:

- а) соціальна; б) постійна; в) вихідна; г) похідна;
д) адміністративна.

50. За часом отримання інформація буває:

- а) зовнішня; б) первинна; в) дискретна; г) часткова;
д) планова.

51. За формою передачі інформація буває:

- а) повна; б) технічна; в) внутрішня; г) цифрова і буквенна;
д) похідна.

52. За формою передачі інформація буває:

- а) статистична; б) первинна; в) організаційна; г) вхідна;



д) кодова.

53. За ролями інформація буває:

- а) надлишкова; б) звітна; в) зовнішня; г) довідкова;
д) дискретна.

54. За ролями інформація буває:

- а) часткова; б) технологічна; в) планова; г) економічна;
д) первинна.

55. Документація – це:

- а) сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події, виробничо-господарської діяльності; б) це способи наочного зображення стану і ходу виробничо-господарської діяльності з допомогою умовних позначень; в) це процес обміну інформацією; г) відображення результатів виробничо-господарської діяльності; д) письмове подання інформації про факти, події, явища об'єктивної реальності.

56. Графіки – це:

- а) письмове подання інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини, носієм якої вона є; б) сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події, виробничо-господарської діяльності; в) це способи наочного зображення стану і ходу виробничо-господарської діяльності з допомогою умовних позначень; г) це процес обміну інформацією; д) система неформальної передачі інформації.

57. Класифікація документації за призначенням включає в себе таку:

- а) спеціальна; б) технічна; в) проста; г) часткова;
д) зображальна.



58. Класифікація документації за призначенням включає в себе таку:

- а) планово - облікова; б) технічна; в) письмова; г) часткова;
д) зображальна.

59. За ролями інформація буває:

- а) надлишкова; б) дискретна; в) технічна; г) контрольна;
д) адміністративна.

60. Класифікація документації за змістом включає в себе таку:

- а) адміністративна (ділова); б) спеціальна; в) проста; г)
достовірна; д) текстова.

61. За формою документація буває:

- а) спеціальна; б) текстова; в) ділова; г) екологічна;
д) контролююча.

62. За формою документація буває:

- а) планово - облікова; б) технічна; в) письмова; г) часткова;
д) аудіовізуальна.

63. Класифікація документації за строками зберігання поділяється на:

- а) службово - інформаційну; б) комерційну; в)
адміністративну; г) постійного зберігання; д) текстову.

64. Класифікація документації за строками зберігання поділяється на:

- а) надлишкову; б) звітну; в) зовнішню; г) довідкову; д)
довгострокового зберігання.

65. Документація за видами поділяється на:

- а) технічну; б) адміністративну; в) текстову; г) спеціальну;
д) графічну.



66. Документація за видами поділяється на:

- а) службово - інформаційну; б) соціальну; в) кодову; г) часткову; д) звітну.

67. За первинністю створення документація буває:

- а) технологічною; б) оригіналом; в) спеціальною; г) вхідною д) вихідною.

68. За первинністю створення документація буває:

- а) технічною; б) недостовірною; в) копією; г) специфічною; д) вихідною.

69. До документації висуваються такі вимоги:

- а) тимчасового зберігання; б) зручність зберігання і пошуку; в) неформальної передачі інформації; г) секретності; д) посвідчення здійснення дій.

70. До документації висуваються такі вимоги:

- а) тимчасового зберігання б) довгострокового зберігання; в) змісту та мови; г) неформальної передачі інформації; д) звітності та контролю.

71. В процесі управління документ виконує такі функції:

- а) копії; б) неформальної передачі інформації; в) статичну; г) філософську; д) засобу інформації, що забезпечує діяльність організації.

72. В процесі управління документ виконує такі функції:

- а) нагромадження інформації та обміну нею; б) оригіналу; в) дискретну; г) облікову; д) адміністративно - розпорядчу.

73. Інформаційні потоки поділяються на:

- а) надлишкові; б) адміністративно - управлінські; в) дискретні; г) матеріальні; д) контролюючі.



74. Інформаційні потоки поділяються на:

а) ті, що характеризують структуру; б) відображення явищ у просторі; в) зміну явищ у часі; г) графіки; д) фінансові.

75. Діловодство – це:

а) письмове надання інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової дійсності людини; б) процес пов'язаний зі складанням документів та їх обробкою; в) сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події, виробничо - господарської діяльності; г) інформаційне повідомлення; д) комунікаційний процес.

76. Органіграми:

а) характеризують управлінську структуру; б) відображають явище у просторі; в) характеризують зміну явищ у часі; г) відображають кількісні співвідношення; д) графічне зображення рельєфу місцевості.

77. Топограми:

а) характеризують структуру; б) графічне зображення рельєфу місцевості; в) характеризують взаємовідносини явища; г) відображають кількісні співвідношення; д) це є диспетчерські графіки.

78. Хронограми:

а) характеризують структуру; б) відображають явище у просторі; в) характеризують зміну явищ у часі; г) відображають кількісні співвідношення; д) співвідношення різних за змістом величин.

79. Діаграми:

а) співвідношення різних за змістом величин; б) відображають явище у просторі; в) характеризують зміну явищ у часі; г) це є диспетчерські графіки; д) графічне зображення рельєфу місцевості.



80. Комунікація являє собою:

- а) документальне представлення інформації; б) форму політичної або організаційної сили в суспільстві; в) рекламну діяльність організації; г) процес диспетчування; д) службову документацію.

81. Комунікації – це:

- а) обмін документацією; б) документальне представлення інформації; в) графічне зображення фінансової діяльності підприємства; г) обмін повідомленнями між менеджерами про стан керованої підсистеми; д) процеси зв'язку працівників, підрозділів, організацій.

82. Комунікації є:

- а) сукупністю повідомлень про результати виробничо-господарської діяльності; б) процесами зв'язку працівників, підрозділів, організацій; в) обміном інформацією; г) семантичним бар'єром на шляху руху інформації; д) рекламною діяльністю організації.

83. Комунікації виникають між:

- а) працівниками організації; б) факторами виробництва; в) технологічними процесами; г) функціями менеджменту; д) факторами зовнішнього середовища.

84. Формами комунікацій є:

- а) сукупності повідомлень; б) вербальні та семантичні; в) прок'юрементальні; г) дигітальна комунікація; д) площина зв'язків.

85. Рівнями комунікацій є:

- а) неформальні та формальні кола; б) площина зв'язків (стосунків); в) зв'язок між організацією і навколишнім середовищем; г) жести, міміка; д) інформація закодована за допомогою символів.



86. Сукупність джерел та каналів надходження і поширення інформації, яку створює суб'єкт управління для того, щоб приймати обґрунтовані рішення і ефективно керувати – це:

а) комунікаційні процеси; б) комунікаційна мережа; в) комунікаційні елементи; г) комунікаційні засоби; д) комунікаційні повідомлення.

87. Рівнями комунікації є:

а) площина змісту; б) неформальні та формальні кола; в) зв'язок між організацією і навколишнім середовищем; г) жести, міміка; д) інформація закодована за допомогою символів.

88. Комунікабельність – це:

а) неформальні та формальні кола; б) сукупність повідомлень; в) форма технічної сили в суспільстві; г) обмін інформацією між двома і більше людьми; д) інформація закодована за допомогою символів.

89. Комунікації, які виникають між окремими особами називають:

а) міжособовими; б) міжгруповими; в) організаційними; г) системними; д) неформальними.

90. Комунікації, які визначаються характером діяльності, побудовою та можливостями організацій називають:

а) міжособовими; б) організаційними; в) системними; г) між формальними та неформальними групами; д) лінійними.

91. Аналогова форма комунікації – це:

а) жести, міміка, доторкування; б) відомості закодовані за допомогою символів; в) графіки, номограми; г) площина зв'язків (стосунків); д) неформальні та формальні кола.



92. Дигітальна форма комунікацій – це:

а) ієрархія управління; б) жести, міміка; в) номограми, діаграми; г) неформальні та формальні кола; д) відомості закодовані за допомогою символів.

93. До площини змісту в комунікаціях належать:

а) жести, міміка; б) послання, яке подає відомості про стан речей чи події; в) графіки; г) фактори виробництва; д) комунікаційний процес.

94. До вертикальних належать комунікації:

а) між організацією і зовнішнім середовищем; б) міжособові; в) зверху вниз і знизу вверху; г) міжрівневі комунікації; д) між менеджерами.

95. До горизонтальних належать комунікації:

а) між організацією і зовнішнім середовищем; б) міжособові; в) зверху вниз і знизу вверху; г) які здійснюються між менеджерами, що знаходяться на одному рівні ієрархії; д) міжрівневі комунікації.

96. Комунікаційний процес – це:

а) процес, пов'язаний зі складанням документів, їх обробкою, проходженням, зберіганням тощо; б) сукупність повідомлень, які відображають певний бік явища, події, виробничо-господарської діяльності; в) взаємодія менеджерів різного рівня управління; г) письмове повідомлення; д) обмін інформацією між двома або більше людьми.

97. Мескон, Альберт та Хедоурі складовими елементами комунікаційного процесу визначають:

а) відправника інформації з її одержувачем; б) групування інформації за певними ознаками; в) семантичні бар'єри; г) аналогові комунікації; д) поганий зворотній зв'язок.



98. До взаємопов'язаних етапів комунікативного процесу належать:

- а) відправник; б) кодування і вибір каналу; в) повідомлення;
- г) інформація; д) документація.

99. Відправник – це:

- а) особа, якій призначена інформація; б) засіб передавання інформації;
- в) особа, яка генерує ідеї та передає інформацію;
- г) зворотній зв'язок; д) повідомлення.

100. Одержувач – це:

- а) повідомлення; б) інформаційні потоки у менеджменті;
- в) стан керуючої системи; г) особа, якій призначена інформація;
- д) особа, яка передає інформацію.

101. Повідомлення – це:

- а) особа, яка генерує ідею; б) стан керованої системи;
- в) зворотній зв'язок; г) письмове повідомлення; д) інформація закодована за допомогою символів.

102. Канал у комунікаційному процесі – це:

- а) засіб передавання інформації; б) декодування інформації;
- в) формулювання ідеї; г) письмове повідомлення; д) особа, яка генерує ідеї та передає інформацію.

103. До неформальних груп в організації відносять:

- а) Раду акціонерів; б) групу підтримки звільненого директора заводу;
- в) профспілковий комітет; г) гуртки якості; д) проектні команди.

104. На шляху міжособових комунікацій виникають наступні перепони:

- а) деформація повідомлень на різних етапах процесу комунікацій;
- б) громіздка структура комунікаційного процесу;
- в) семантичний бар'єр; г) інформаційні перевантаження в системі комунікацій;
- д) конкуренція між повідомленнями.



105. На шляху організаційних комунікацій виникають наступні перепони:

а) несприйняття інформації; б) поганий зворотній зв'язок; в) інформаційні перевантаження в системі комунікацій; г) невербальні перепони; д) статус особи, яка передає повідомлення.

106. Усунути перепони, які виникають на шляху міжособових комунікацій можна шляхом:

а) пояснення та обґрунтування своїх ідей до початку їх передачі; б) раціоналізації структури комунікаційного процесу; в) регулювання інформаційних потоків; г) застосування сучасних інформаційних технологій; д) введення системи збору пропозицій від працівників.

107. Усунути перепони, які виникають на шляху організаційних комунікацій можна шляхом:

а) сприйнятливості потенційних семантичних проблем; б) удосконалення документообігу; в) ефективного застосування графічних засобів; г) слідування за власними жестами, позами, інтонаціями; д) бути уважним до почуттів працівників.

108. Оберіть найбільш точне визначення лідерства:

а) розумовий і фізичний процес, наслідком якого є виконання підлеглими офіційних доручень; б) діяльність, спрямована на виконання завдань організації та досягнення її цілей; в) будь-яка поведінка одного індивідуума, яка вносить зміни у поведінку, почуття іншого індивідуума; г) це здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на окремі особи та групи працівників з метою зосередження їх зусиль на досягнення цілей організації; д) управлінська діяльність, спрямована на забезпечення впливу керуючої підсистеми на керовану з метою виконання місії та цілей організації.



109. Вплив – це:

а) діяльність, спрямована на виконання завдань організації та досягнення її цілей; б) будь-яка поведінка одного індивідуума, яка не змінює поведінку іншого; в) розумовий і фізичний процес, наслідком якого є виконання підлеглими офіційних доручень; г) здатність впливати на окремі особи з метою зосередження їх зусиль на досягненні цілей організації; д) будь-яка поведінка одного індивідуума, яка вносить зміни у поведінку, почуття іншого індивідуума.

110. Влада – це:

а) можливість впливати на поведінку інших людей за рахунок одержаних повноважень; б) враховування соціально - психологічного клімату в колективі; в) будь-яка поведінка одного індивідуума, яка вносить зміни у поведінку, почуття іншого індивідуума; г) будь-яка поведінка одного індивідуума, яка не змінює поведінки іншого; д) розумовий і фізичний процес, наслідком якого є виконання підлеглими офіційних доручень.

111. Носієм влади в організації є:

а) керівник; б) підлеглий; в) менеджер технічного рівня управління; г) заступники керівника; д) головний бухгалтер.

112. На рівні держави є такі гілки влади:

а) державна, колективна, приватна; б) законодавча, виконавча, судова; в) засоби масової інформації; г) автократична, демократична; д) ліберальна.

113. Еталонна влада базується на:

а) переконанні виконавця, що вона може заважати задоволенню певної потреби; б) використанні функцій менеджменту; в) власному прикладі керівника; г) переконанні виконавця, що він володіє спеціальними знаннями, які



можуть задовольнити певні його потреби; д) законах менеджменту.

114. Законна влада базується на:

а) переконанні виконавця, що вона може заважати задоволенню певної потреби; б) використанні функцій менеджменту; в) власному прикладі керівника; г) переконанні виконавця, що керівник має право віддавати накази; д) законах менеджменту.

115. Інформаційна влада базується на:

а) переконанні виконавця, що вона може заважати задоволенню певної потреби; б) використанні функцій менеджменту; в) власному прикладі керівника; г) переконанні виконавця, що керівник має право віддавати накази; д) переконанні виконавця, що керівник завжди повинен володіти повною, достовірною і достатньою інформацією.

116. Слабкими сторонами влади примусу є:

а) недовіра працівників до керівництва; б) недовіра інших організацій; в) незадоволення працівників роботою; г) відсутність справедливої винагороди за виконану працю; д) власний приклад керівника.

117. Світовий досвід виділяє слідуючі теорії лідерства:

а) що базується на засадах примусу; б) на основі поведінкового підходу; в) власний приклад керівника; г) влада керівника, який може нав'язати свою волю виконавцям; д) стиль керівництва, якого дотримується керівник.

118. Стиль керівництва – це:

а) власний приклад керівника; б) комплекс владних повноважень; в) манера поведінки керівника по відношенню до підлеглих; г) поведінковий підхід до лідерства; д) ситуаційний підхід до лідерства.



119. Демократичне керівництво базується на:

а) владі керівника, який може нав'язати свою волю виконавцям; б) встановленні відповідності цілей організації і цілей груп працівників; в) майже повній свободі у визначенні цілей і контролі власної роботи працівниками; г) заохоченні ініціативи підлеглих; д) авторитеті керівника, який дозволяє йому без застосування владних повноважень добиватися покори від підлеглих.

120. До позитивних рис керівника демократичного типу необхідно віднести:

а) створення творчої атмосфери та сприятливого морально-психологічного клімату в колективі; б) відсутність розмаху у діяльності; в) гальмування творчого розвитку підлеглих; г) високу плинність кадрів; д) суб'єктивність у ставленні керівника до підлеглих.

121. До позитивних рис керівника авторитарного типу необхідно віднести:

а) несприйняття критики на свою адресу; б) високий рівень самодисципліни та виконавської дисципліни підлеглих; в) догматизм та жорсткі методи управління; г) послаблений контроль за роботою підлеглих; д) невміле вирішення конфліктів.

122. До позитивних рис керівника ліберального типу необхідно віднести:

а) часто не заслужену мотивацію підлеглих; б) колегіальне прийняття рішень; в) постійне прагнення набути та зміцнити авторитет як у керівництва, так і в підлеглих; г) постійне очікування вказівок від свого керівництва; д) безініціативність.



123. До негативних рис керівника демократичного типу необхідно віднести:

а) високий рівень самодисципліни та виконавської дисципліни підлеглих; б) єдиновладдя; в) заохочення ініціативи; г) значні витрати часу на обговорення альтернатив; д) створення творчої атмосфери в колективі.

124. Теорії лідерства базуються на підходах з позицій:

а) особистих якостей; б) комплексного підходу; в) вимог кон'юнктури ринку; г) потреб організації; д) поведінкового підходу.

125. В основі підходу з позиції поведінки лежить:

а) поведінка керівника спонукає підлеглих на досягнення цілей організації; б) сукупність особистих якостей керівника, таких як: чесність, інтелектуальність, приваблива зовнішність тощо; в) манера поведінки керівника; г) конкретна ситуація, що вимагає того чи іншого засобу впливу; д) стиль керівництва, якого дотримується керівник.

126. Лайкерт запропонував:

а) комбінований стиль керівництва; б) чотири системи для підбору стилю лідерства; в) систему управління на засадах приміського клубу; г) три системи для підбору стилю лідерства; д) одну систему для підбору стилю лідерства.

127. Керівники, що належать до доброзичливо - авторитарної системи Лайкерта:

а) орієнтуються на групові рішення; б) орієнтовані на комбінований стиль керівництва; в) дозволяють підлеглим обмежено брати участь у прийнятті рішень; г) не дозволяють підлеглим брати участь у прийнятті рішень; д) використовують двостороннє спілкування і допускають деяку довіру між керівниками та підлеглими.



128. Блейк та Моутон побудували «управлінську ґратку», беручи за критерій:

а) інтереси акціонерів та інтереси працівників компанії; б) урахування тільки інтересів виробництва; в) інтереси виробництва та інтереси суспільства; г) урахування інтересів працівників та інтересів виробництва; д) соціальні інтереси та приватні інтереси.

129. Позиція 9.9 в управлінській ґратці Блейка-Моутон свідчить про:

а) управління на засадах позаміського клубу; б) мінімальну турботу керівника про людей і виробництво; в) мінімальну турботу про виробництво і максимальну турботу про людей; г) балансування необхідності досягнення виробничих результатів і задовільного рівня морального настрою людей; д) поєднання максимальної турботи керівника про людей і виробництво.

130. Найменш бажаний колега за Фідлером – це працівник:

а) з яким керівник та працівники ні в якому разі не бажають працювати; б) який вимагає додаткової оплати праці; в) в якому керівник не впевнений і не знає, як із ним себе поводити; г) який має незадовільні фахові знання та навички; д) який сповідує стиль збідненого управління.

131. На першій стадії життєвого циклу організації згідно теорії Херсі та Бланишара:

а) стиль придатний для підлеглих з низьким рівнем зрілості; б) керівник значною мірою орієнтується на завдання і меншою на людські стосунки; в) керівник орієнтується на участь підлеглих у прийнятті рішень; г) керівник має низьку міру орієнтації як на людські стосунки, так і на виробничі завдання; д) високий ступінь орієнтованості на завдання та високий – на людські відносини.



132. Ситуаційна модель керівництва Фідлера виділяє наступні фактори, що впливають на поведінку керівника:

- а) фактори поведінки керівника та фактори поведінки підлеглих;
- б) фактори, які заважають працювати робітникам;
- в) взаємовідносини між керівником та підлеглим;
- г) взаємовідносини між керівником і підлеглим та зрілість колективу;
- д) фактори поведінки менеджера.

133. Згідно із теорією життєвого циклу найефективніші стилі лідерства залежать від:

- а) типу керівника;
- б) взаємовідносини між керівником та підлеглими;
- в) бажання виконавцями досягнути поставленої цілі;
- г) «зрілості» колективу;
- д) факторів поведінки менеджера.

134. Які із запропонованих ситуаційних моделей найповніше характеризують стилі керівництва?

- а) підхід з позиції особистих якостей, підхід з позиції поведінки, ситуаційний підхід, підхід з позиції кон'юнктури ринку;
- б) ліберальний та автократичний стилі;
- в) моделі Лайкерта, управлінська решітка Блейка - Моутон, теорія життєвого циклу, модель прийняття рішень керівником;
- г) ситуаційна модель Фідлера, модель лідерства «шлях - ціль», теорія життєвого циклу, модель прийняття рішень керівником;
- д) ситуаційна модель Фідлера; модель лідерства «шлях - ціль»; модель Херсі та Бланшара; управлінська решітка Блейка - Моутон.

135. Позиція 1.1 в управлінській графіці Блейка - Моутон свідчить про:

- а) мінімальну турботу керівника і про людей, і про виробництво;
- б) поєднання максимальної турботи керівника і про людей, і про виробництво;
- в) мінімальну турботу про виробництво і максимальну турботу про людей;
- г) балансування необхідності



досягнення виробничих результатів і задовільного рівня морального настрою людей; д) популістський стиль.

136. Позиція 1.9 в управлінській графіці Блейка - Моутон свідчить про:

а) поєднання максимальної турботи керівника і про людей, і про виробництво; б) поєднання мінімальної турботи про інтереси виробництва і максимальної турботи про людей; в) мінімальну турботу керівника і про людей, і про виробництво; г) збідене управління; д) балансування необхідності досягнення виробничих результатів і задовільного рівня морального настрою людей.

137. Позиція 5.5 в управлінській графіці Блейка - Моутон свідчить про:

а) поєднання максимальної турботи керівника і про людей, і про виробництво; б) мінімальну турботу керівника і про людей, і про виробництво; в) стиль, що відповідає організаційному управлінню; г) поєднання мінімальної турботи про інтереси виробництва і максимальної турботи про людей; д) балансування необхідності досягнення виробничих результатів і задовільного рівня морального настрою людей.

138. Позиція 9.1 в управлінській графіці Блейка - Моутон свідчить про:

а) поєднання максимальної турботи керівника і про людей, і про виробництво; б) мінімальну турботу керівника і про людей, і про виробництво; в) поєднання мінімальної турботи про інтереси виробництва і максимальної турботи про людей; г) те, що ефективність управління залежить від рівня врахування інтересів виробництва, при яких людські аспекти враховуються найменше; д) демократичний стиль управління.



139. Блейк та Моутон показали, що для ефективного керівництва потрібно враховувати такі якості менеджера:

а) невміння попереджувати конфліктні ситуації; б) невміле розв'язання проблемних ситуацій та критичний аналіз; в) невміння відстоювати свою думку та невміння розпоряджатися ресурсами підприємства; г) невміння організувати контроль і незрозуміла поведінка в конфліктних ситуаціях; д) лідерство, ініціатива, контактність, комунікабельність, уміння планувати роботу, уміння приймати управлінські рішення.

140. До дестимулюючих факторів, які впливають на діяльність сучасного менеджера, можна віднести:

а) стрес, тиск і невизначеність, кількісне збільшення та якісне ускладнення проблем, які потрібно вирішувати поряд з обмеженістю засобів для їх вирішення; б) широке поле вибору і прояву ініціативи; в) політичні, соціальні, економічні та психологічні фактори; г) готовність делегувати повноваження, почуття відповідальності; д) мінімальну турботу керівника і про людей, і про виробництво.

141. Стимулюючими творчу діяльність керівника факторами є:

а) зростання конкуренції, стрес, тиск і невизначеність; б) широке поле вибору і прояву ініціативи, можливість оволодіння методами сучасного менеджменту; в) політичні, соціальні, економічні та психологічні фактори; г) неефективність шкіл і методів управління; д) кількісне збільшення та якісне ускладнення проблем, які потрібно вирішувати поряд з обмеженістю засобів для їх вирішення. неефективність шкіл і методів управління;

142. До головних якостей менеджера відносять:

а) відсутність фахових знань та навичок, байдуже ставлення до співробітників; б) невміння планувати роботу та приймати



управлінські рішення; в) наявність лідерських якостей, комунікабельність, розумна поведінка в конфліктних ситуаціях; г) невміння налагоджувати взаємовідносини з підлеглими; д) безініціативність, небажання приймати на себе відповідальність, нерішучість.

143. Виберіть три основні типи керівників:

а) авторитарний, ліберальний, соціально - орієнтований; б) авторитарний, управлінський, інституційний; в) ринково-орієнтований; г) авторитарний, ліберальний і демократичний; д) ті, що використовують владу на засадах примусу.

144. До найважливіших якостей, якими повинен володіти менеджер сучасного типу слід віднести:

а) небажання приймати на себе відповідальність; б) відсутність фахових знань та навичок, байдуже ставлення до співробітників; в) неефективність шкіл і методів управління; г) безініціативність, небажання приймати на себе відповідальність, нерішучість; д) фахові якості, знання теорії менеджменту, здібності до керівної роботи.

145. Керівник проводить на нарадах близько:

а) 60 - 70% робочого часу; б) 30% робочого часу; в) 40% робочого часу; г) 65% робочого часу; д) 90% робочого часу.

146. Керівники підрозділів на виконання робіт, спрямованих на перспективу витрачають близько:

а) 15 - 20% робочого часу; б) 25 - 30% робочого часу; в) 40 - 45% робочого часу; г) 30 - 35% робочого часу; д) 50% робочого часу.

147. Основні причини втрат робочого часу менеджерів:

а) уміння планувати роботу та приймати управлінські рішення; б) оптимізована організація та обслуговування робочих місць; в) відсутність чіткості, плановості та організованості в діях,



необґрунтовано велика кількість нарад, консультацій; г)
ввічливе та доброзичливе ставлення до підлеглих; д)
готовність делегувати повноваження.

148. Предметом управлінської праці є:

а) технологія; б) функції; в) закономірності менеджменту; г)
виробниче обладнання; д) людина та її діяльність.

149. Під організацією управлінської праці розуміють:

а) організаційну структуру; б) наявність виробничих
підрозділів; в) використання функцій менеджменту; г)
порядок і правила службової поведінки в апараті управління;
д) лінійні та штабні повноваження.

150. Організація управлінської праці – це:

а) правила поведінки в апараті управління, які спрямовані на
прийняття та реалізацію управлінських рішень; б) регламенти,
що визначають місце і роль кожного структурного підрозділу в
системі управління та порядок взаємозв'язків між ними; в)
регламенти, що визначають місце і роль кожного працівника в
системі управління; г) виконання поточних та перспективних
завдань керівниками; д) правила поведінки в апараті
управління, які спрямовані на визначення місії організації,
розроблення стратегії та досягнення цілей організації.

151. Напрямки поділу праці:

а) вертикальний та горизонтальний; б) функціональний,
технологічний та кваліфікаційний; в) технічний, управлінський
та інституційний; г) технологічний та вертикальний; д)
горизонтальний і управлінський.

152. Поділ управлінської праці здійснено за напрямками:

а) горизонтальним; б) вертикальним; в) налагоджування
лінійних зв'язків; г) створення структури управління; д)
функціонального поділу праці.



153. Функціональний поділ праці полягає в:

а) закріпленні конкретних функцій управління за підрозділами чи окремими працівниками; б) спеціалізації працівників відповідно до трьох великих груп робіт; в) закріпленні загальних функцій управління за підрозділами; г) закріпленні функцій управління за найбільш перспективними працівниками організації; д) закріпленні за працівником видів робіт, що відповідають його кваліфікації та досвіду.

154. Функціональний поділ управлінської праці полягає у:

а) налагоджуванні комунікаційного процесу; б) налагоджуванні лінійних зв'язків; в) створенні структури управління; г) закріпленні конкретних функцій управління за окремими виконавцями; д) спеціалізації працівників відповідно до видів виконуваних робіт.

155. Кваліфікаційний поділ управлінської праці передбачає:

а) закріплення конкретних функцій управління за окремими виконавцями; б) функціональний поділ управлінської праці; в) налагоджування лінійних зв'язків; г) горизонтальний поділ управлінської праці; д) закріплення за працівником видів робіт, що відповідають його кваліфікації та досвіду.

156. Кваліфікаційний поділ праці – це ознака поділу праці за якою:

а) в управлінні беруть участь лише працівники, які виконують процеси управління та входять до апарату управління; б) спеціалізація працівників здійснюється відповідно до трьох великих груп робіт; в) закріплення конкретних функцій управління здійснюється за підрозділами чи окремими працівниками; г) співробітники виконують роботу, що відповідає їх кваліфікації та досвіду; д) відбувається закріплення конкретних функцій управління за окремими виконавцями.



157. Технологічний поділ праці передбачає:

а) спеціалізацію працівників відповідно до існуючих на підприємстві технологій; б) спеціалізацію працівників відповідно до трьох великих груп робіт: в) керівництво структурними підрозділами, обробку інформації та оформлення документації; г) закріплення конкретних функцій управління за підрозділами чи окремими працівниками; д) закріплення за працівником видів робіт, що відповідають його кваліфікації та досвіду.

158. Технологічний поділ управлінської праці полягає у:

а) налагоджуванні комунікаційного процесу; б) налагоджуванні технологічного процесу виробництва; в) керівництві структурним підрозділом; г) розробці структури управління; д) використанні функцій менеджменту.

159. Вимоги до організації робочих місць включають:

а) кваліфікаційний поділ управлінської праці; б) матеріальне і моральне стимулювання управлінської праці; в) розробку штатного розпису організації; г) інформаційні та економічні вимоги; д) розстановку кадрів.

160. Вимоги до організації робочих місць включають:

а) розробку посадових інструкцій; б) налагоджування лінійних зв'язків; в) делегування повноважень; г) використання функцій менеджменту; д) ергономічні та гігієнічні вимоги.

161. Вимоги до організації робочих місць включають:

а) естетичні вимоги; б) кваліфікаційний поділ управлінської праці; в) розробку штатного розпису організації; г) розстановку кадрів; д) делегування повноважень.



162. Інформаційні вимоги до організації робочого місця передбачають:

а) таку організацію робочого місця, при якій відсутнє визначення обсягів і структури інформації та проектування інформаційних потоків; б) організацію робочого місця, при якій витрати на утримання робочого місця мінімальні, проте достатні для його функціонування; в) комплекс заходів з інформаційного забезпечення робочого місця; г) комплекс заходів, спрямованих на досягнення раціональних показників освітлення робочого місця, повітрообміну, шуму, вологості повітря тощо; д) організацію робочого місця, при якій не приділяється значна увага інформаційному забезпеченню робочого місця.

163. Економічні вимоги до організації робочого місця передбачають:

а) організацію робочого місця, при якій інформаційне забезпечення робочого місця виходить на перший план; б) організацію робочого місця для створення оптимальних умов праці на кожному робочому місці; в) що продуктивність праці залежить від елементів зовнішнього оформлення середовища в якому працює людина; г) організацію робочого місця, при якій витрати на утримання робочого місця мінімальні, проте достатні для його функціонування; д) таку організацію робочого місця, яка задовільняє вимоги працівника у площі, на якій встановлено меблі та устаткування.

164. Ергономіка – це галузь науки, яка передбачає:

а) організацію робочого місця для створення оптимальних умов праці на кожному робочому місці; б) вивчає організацію робочого місця таким чином, щоб витрати на утримання робочого місця працівника були мінімальними; в) встановлення оптимальних вимог до освітлення робочого місця, повітрообміну, шуму, вологості повітря тощо; г) вивчення



функціональних можливостей людини в процесі її відпочинку;
д) вивчення функціональних можливостей людини в трудових процесах з метою створення для неї оптимальних умов праці.

165. Гігієнічні вимоги – це вимоги до:

а) освітлення робочого місця, повітрообміну, шуму, вологості повітря, температурного режиму тощо; б) зовнішнього оформлення середовища, в якому знаходиться працівник; в) оптимальних умов праці персоналу, які роблять її високопродуктивною та надійною; г) необхідної площі виробничого приміщення, на якій встановлено меблі та устаткування і яку займатиме сам працівник; д) організації робочого місця таким чином, щоб витрати на його утримання були мінімальними.

166. Естетичні вимоги до організації робочого місця – це вимоги до:

а) зовнішнього оформлення середовища, в якому знаходиться працівник; б) освітлення робочого місця, повітрообміну, шуму; в) вологості повітря, температурного режиму тощо; г) розміру площі, яку займатиме працівник; д) організації робочого місця для створення оптимальних умов праці.

167. Технічні вимоги – це вимоги до:

а) зовнішнього оформлення середовища, в якому знаходиться працівник; б) освітлення робочого місця, повітрообміну, шуму, вологості повітря, температурного режиму тощо; в) оптимальних умов праці персоналу, які роблять її високопродуктивною та надійною; г) розміру площі виробничого приміщення в якому працює менеджер; д) організації робочого місця для створення оптимальних умов праці.



168. Організаційні вимоги – це вимоги до:

а) освітлення робочого місця, повітрообміну, шуму, вологості повітря, температурного режиму тощо; б) організації робочого місця, при якій витрати на утримання робочого місця мінімальні, проте достатні для його функціонування; в) розміщення кабінету або робочого місця в адміністративно-управлінському апараті; г) організації робочого місця для створення оптимальних умов праці; д) комплексу заходів з інформаційного забезпечення робочого місця.

169. Серед технічних засобів, які використовуються для механізації та автоматизації управлінської праці, можна виділити засоби для:

а) засоби для умеблювання робочого місця; б) обміну інформацією; в) обладнання робочого місця технічного працівника; г) пошуку, розпізнавання, зберігання, і транспортування інформації; д) розміщення кабінету або робочого місця в адміністративно - управлінському апараті.

170. Мистецтво менеджменту включає коло питань з:

а) ефективного використання теоретичних знань менеджером; б) використання технічних прийомів управління; в) кваліфікаційного поділу управлінської праці; г) розробки штатного розпису організації; д) мистецтва оперативної роботи менеджера.

171. Мистецтво менеджменту включає коло питань з:

а) розвитку службових зв'язків та ділових контактів; б) ефективного використання теоретичних знань менеджером; в) використання технічних прийомів управління; г) кваліфікаційного поділу управлінської праці; д) розробки штатного розпису організації.



172. Раціональна організація управлінської праці передбачає:

а) стиль, що відповідає організаційному управлінню; б) сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події, виробничо-господарської діяльності; в) інформаційне повідомлення; г) повноваження керівника в порівнянні з підлеглими; д) поділ, кооперацію і регламентацію праці в апараті управління, правильну розстановку та використання кадрів.

173. Рівень культури управління можна оцінити наступними показниками:

а) моральними, юридичними, економічними, організаційними, технічними та естетичними нормами; б) кваліфікаційним поділом управлінської праці; в) штатним розписом організації; г) демократичним стилем управління; д) неефективністю шкіл і методів управління.

174. Моральні норми регулюють:

а) культуру документації; б) поведінку працівника в сфері моралі; в) ефективність шкіл і методів управління; г) культуру умов праці; д) культуру процесу управління.

175. Юридичні норми управління містяться в:

а) ДСТУ; б) технічних умовах; в) технологічних картах; г) державно - правових нормативних актах; д) бізнес-планах.

176. Економічні норми встановлюють значення:

а) планових показників; б) валового випуску продукції; в) економічних показників, яких необхідно досягнути; г) ефективного використання теоретичних знань менеджером; д) параметрів готової продукції.

177. Організаційні норми встановлюють:

а) відносини в суспільстві; б) рівень культури; в) пропорції між живою і уречевленою працею; г) склад і порядок



діяльності окремих підрозділів та служб; д) уміння управляти колективом.

178. Технічні норми встановлюють:

а) уміння управляти колективом; б) зв'язки між виробничими підрозділами; в) культуру умов праці; г) повноваження керівника в порівнянні з підлеглими; д) пропорції між живою і уречевленою працею.

179. Естетичні вимоги та норми поширюються на:

а) технічні засоби та пристрої, які використовуються в процесі управління; б) культуру умов праці; в) культуру процесу управління; г) добір і розстановку кадрів; д) якість продукції.

180. Культура управління складається з наступних елементів:

а) штатного розпису; б) культури працівників апарату управління; в) розмірів посадових окладів; г) технічних умов праці; д) наявності організаційно - управлінської структури.

181. Культура управління складається з наступних елементів:

а) штатного розпису; б) технічних умов праці; в) культури процесу управління; г) естетичних умов праці; д) відносин в суспільстві.

182. Основними шляхами забезпечення культури працівників апарату управління є:

а) глибоке оволодіння наукою управління, методами сучасного менеджменту; б) їх поведінка у сфері моралі; в) культура умов праці; г) відносини в суспільстві; д) добір і розстановка кадрів.

183. До основних елементів культури управління відносять:

а) інтуїцію, досвід роботи, характер освіти, професіоналізм; б) культуру працівників та процесів менеджменту, культуру умов



праці і документації; в) комунікабельність, переконаність, ініціативність, рішучість; г) знання наукових засад менеджменту; д) пропорції між живою і уречевленою працею.

184. До культури працівників як одного із основних елементів культури управління відносять:

а) рівень загальної культури, володіння мистецтвом менеджменту; б) прогресивну технологію управління, раціональну організацію управлінської праці, комплексну механізацію та автоматизацію в) наявність особистих і ділових якостей працівників, стиль роботи та управління, культуру прийому відвідувачів тощо; г) планування приміщень, світловий та повітряний режими; д) оформлення документів, багаторічність, доступність використання документації, надійність документів.

185. До культури процесів менеджменту як одного із основних елементів культури управління відносять:

а) рівень загальної культури; б) знання науки менеджменту; в) планування приміщень, організаційно - технічне забезпечення; г) культуру працівників та процесів менеджменту, культуру умов праці і документації; д) прогресивну технологію виробництва.

186. До культури документації як одного із основних елементів культури управління відносять:

а) культуру організації робочого місця і планування приміщень; б) раціональну організацію управлінської праці, комплексну механізацію та автоматизацію процесу управління; в) рівень загальної культури, наявність особистих і ділових якостей працівників, стиль роботи та управління; г) інтуїцію, досвід роботи, характер освіти, професіоналізм; д) оформлення документів, багаторічність, доступність використання і надійність документів.



187. Конфлікт – це:

- а) відчуття порожнечі, підвищена дратівливість, пригнічений настрій; б) відсутність згоди між двома або більше сторонами, які можуть бути конкретними особами чи групами; в) очікування потенційно неприємних майбутніх подій; г) нецікава, надоїдлива робота; д) виконання гнітючих невдячних спеціальних доручень керівника.

188. Поняття конфлікту можна визначити як:

- а) постійний дефіцит часу; б) сукупність вчинків та дій людей, які відповідають установленим нормам моралі; в) відсутність згоди між двома або більше сторонами, які можуть бути конкретними особами чи групами; г) відсутність цікавої роботи та хорошої фізичної форми; д) небажання виконувати важку фізичну роботу.

189. Конфлікт може бути:

- а) явно вираженим; б) замороженим; в) військовим; г) функціональним і дисфункціональним; д) прогресуючим.

190. За сферою впливу конфлікти поділяються на:

- а) проблемні; б) на побутовому рівні; в) виробничі; г) технічні; д) соціальні та внутрішньоособистісні.

191. Серед соціальних, виділяють наступні конфлікти:

- а) міждержавні та міжособистісні; б) між двома позитивними альтернативами; в) між двома відємними альтернативами; г) через пригнічений настрій; д) не явно виражені.

192. Серед соціальних, виділяють наступні конфлікти:

- а) між двома позитивними альтернативами; б) між особистістю і групою; в) між двома відємними альтернативами; г) внутрішньоособистісний; д) конфлікт, що заважає досягненню цілей організації.



193. Внутрішньоособистісний конфлікт виникає:

а) якщо особа займає позицію, що відрізняється від позиції групи; б) якщо виробничі вимоги не погоджені з особистими потребами або цінностями; в) якщо до працівника висуваються суперечливі вимоги щодо того, яким має бути результат її роботи; г) в результаті боротьби між структурними підрозділами за матеріальні ресурси; д) через розбіжності в цілях чи інтересах структурних підрозділів.

194. Міжособистісний конфлікт може проявлятися:

а) коли до однієї людини висуваються суперечливі вимоги, щодо результатів її праці; б) може виникати через розбіжності в цілях чи інтересах функціональних структурних груп; в) у зіткненні між лінійними керівниками та штабним персоналом; г) в різних поглядах на політичну ситуацію; д) у прямому зіткненні особистостей.

195. Міжгруповий конфлікт може виникнути:

а) через зіткнення окремих особистостей; б) через розбіжності в цілях між функціональними підрозділами всередині організації; в) якщо особистість займає позицію, що відрізняється від позиції групи; г) в результаті боротьби між двома претендентами на одну вакантну посаду; д) в результаті боротьби між державами за територію.

196. Конфлікт між особистістю і групою може виникати:

а) в результаті боротьби між державами за ідеологію; б) через зіткнення окремих особистостей; в) якщо особистість займає позицію, що відрізняється від позиції групи; г) через розбіжності в цілях чи інтересах структурних підрозділів; д) між двома позитивними альтернативами.

197. Основними причинами конфлікту є:

а) боротьба між структурними підрозділами за матеріальні ресурси; б) розбіжності в цілях чи інтересах структурних



підрозділів; в) зіткнення окремих особистостей; г) обмеженість ресурсів, які потрібно ділити; д) боротьба між двома відємними альтернативами.

198. Основними причинами конфлікту є:

а) боротьба між структурними підрозділами за матеріальні ресурси; б) розбіжності в цілях чи інтересах структурних підрозділів; в) зіткнення окремих особистостей; г) обмеженість ресурсів, які потрібно ділити; д) взаємозалежність завдань, розбіжності в цілях.

199. До способів управління конфліктною ситуацією належать:

а) розподіл ресурсів; б) розбіжності в цілях; в) структурні – пояснення вимог до роботи; г) інтегруючі механізми; д) висока плинність кадрів.

200. До міжособистісних методів управління конфліктною ситуацією належать:

а) пояснення вимог до роботи; б) система винагород; в) можливість самореалізації працівника; г) ухилення, примушування; д) наявність часу для відпочинку працівників.

201. До міжособистісних методів управління конфліктною ситуацією належать:

а) метод «виходу почуттів»; б) метод «емоційного заміщення»; в) розведення конфліктуючих по різних підрозділах; г) справедливий розподіл матеріальних ресурсів у колективі; д) залагодження і компроміс.

202. Методи вирішення конфліктних ситуацій поділяються на:

а) прямі та непрямі; б) функціональні; в) дисфункціональні; г) структуровані; д) міжособистісні.



203. До прямих методів вирішення конфліктних ситуацій відносяться:

а) метод «авторитетного третього»; б) розведення конфліктуючих сторін по різних підрозділах; в) метод «виходу почуттів»; г) метод «оголошення агресії»; д) «обмін позицій».

204. До прямих методів вирішення конфліктних ситуацій відносяться методи:

а) «емоційного заміщення»; б) «авторитетного третього»; в) почергове запрошення до себе учасників конфлікту; г) «виходу почуттів»; д) «обміну позиціями».

205. До непрямих методів вирішення конфліктних ситуацій відносяться:

а) вислуховування суті і причин зіткнення; б) застосування санкцій до конфліктуючих сторін; в) розведення конфліктуючих по різних підрозділах; г) вислуховування суті та причин непорозумінь; д) метод «авторитетного третього».

206. До непрямих методів вирішення конфліктних ситуацій відносяться:

а) заслуховування конфліктуючих сторін менеджером; б) звільнення ініціатора конфлікту; в) метод «виходу почуттів»; г) вислуховування суті і причин зіткнення; д) застосування санкцій до конфліктуючих сторін.

207. Стрес може бути викликаний наступними причинами:

а) боротьбою між державами за територію; б) незадовільними комунікаціями; в) висуванням до працівника суперечливих вимог; г) неприємностями на роботі; д) боротьбою між двома позитивними альтернативами.

208. До етапів виникнення стресу відносяться:

а) поява тривоги, виникнення непорозумінь, настання фази виснаження; б) прями та непрямі; в) взаємозалежність



завдань, розбіжності в цілях; г) розбіжності в уявленнях і цінностях; д) розбіжності в манері поведінки і життєвому досвіді.

209. Для усунення стресу в процесі самоуправління працівник повинен:

а) вміло планувати свою роботу; б) поліпшувати стосунки з членами колективу; в) оптимізувати обслуговування робочих місць; г) приймати оптимальні управлінські рішення; д) делегувати повноваження.

210. Для усунення стресу в процесі самоуправління працівник повинен:

а) мати відповідну фахову кваліфікацію; б) проявити розумну поведінку в конфліктних ситуаціях; в) здійснювати вибір між двома відємними альтернативами; г) конкретизувати систему своєї роботи; д) невміло налагоджувати взаємовідносини з підлеглими.

211. До шляхів подолання стресового стану відносяться:

а) отримання справжньої насолоди від цікавої роботи; б) шкідливі для здоров'я звички; в) відсутність хорошої фізичної форми; г) стресові міжособові відносини; д) можливість здійснювати вибір між двома позитивними альтернативами.

212. Для управління стресами менеджера необхідно:

а) здійснювати вибір між двома позитивними альтернативами; б) врівноважувати виробничі навантаження корисними бадьорими діями; в) вибирати тип і обсяг робіт відповідно до здібностей, потреб та нахилів працівника; г) проявити розумну поведінку в конфліктних ситуаціях; д) охоче приймати на себе відповідальність.



3.2. Тести вище достатнього рівня складності

1. Під управлінським рішенням (УР) розуміють:

а) пошук найбільш ефективного, найбільш раціонального або оптимального варіанту дій керівника; б) кінцевий результат постановки і прийняття УР; в) процес оптимізації альтернатив керівником; г) першопричину постановки і прийняття альтернативи; д) повноваження керівника в порівнянні з підлеглими.

2. Які з нижче перерахованих вимог ставляться до управлінського рішення?

а) всебічна обґрунтованість; б) однотипність з попередніми рішеннями; в) багатоваріантність; г) глобальність; д) своєчасність.

3. Які з нижче перерахованих вимог ставляться до управлінського рішення?

а) необґрунтованість; б) необхідна повнота змісту; в) повноваження; г) мотивування працівників; д) подолання стресових ситуацій.

4. За рівнем прийняття розрізняють такі рішення:

а) на вищому рівні; б) одноособові; в) інтуїтивні; г) аналітичні; д) на рівні підсистем.

5. За характером розв'язуваних задач розрізняють такі рішення:

а) часткові; б) економічні; в) технічні; г) колегіальні; д) організаційні запрограмовані.

6. За функціональним призначенням розрізняють такі рішення:

а) планові; б) економічні; в) евристичні; г) гнучкі; д) прогнозні.



7. За характером цілей розрізняють такі управлінські рішення:

- а) поточні;
- б) стратегічні;
- в) екологічні;
- г) технічні;
- д) програмні.

8. За причинами виникнення розрізняють такі управлінські рішення:

- а) евристичні;
- б) гнучкі;
- в) колективні;
- г) ситуаційні;
- д) програмні.

9. За організаційним оформленням розрізняють такі рішення:

- а) колегіальні;
- б) жорсткі;
- в) тактичні;
- г) епізодичні;
- д) гнучкі.

10. За способом обґрунтування розрізняють такі рішення:

- а) раціональні;
- б) загальні;
- в) інтуїтивні;
- г) організаційні;
- д) компромісні.

11. Колегіальні рішення – це рішення, які:

- а) приймаються керівником одноособово;
- б) розробляються групою фахівців;
- в) ухвалюються на зборах колективу працівників;
- г) базуються на відчуттях менеджера;
- д) необґрунтовані об'єктивними аналітичними процесами.

12. До чинників, що безпосередньо визначають якість і ефективність управлінських рішень відносяться:

- а) чітке формулювання цілі;
- б) тип психіки керівника;
- в) масштаби виробництва продукції (надання послуг, виконання робіт);
- г) час розробки управлінського рішення;
- д) відбір і атестація персоналу.

13. До чинників, що визначають якість і ефективність управлінських рішень відносяться:

- а) процес оптимізації альтернатив;
- б) обсяг і цінність вихідної інформації;
- в)



письмове повідомлення; г) організація виробництва; д) стан керуючої і керованої систем.

14. Виберіть фактори, які необхідно обов'язково враховувати при прийнятті управлінського рішення:

а) організація виробництва; б) взаємовідносини в трудовому колективі; в) людський фактор; г) контроль при прийнятті управлінських рішень; д) узгодженість рішень з стратегією фірм - конкурентів на ринку; е) процес оптимізації альтернатив керівником.

15. До основних методів прийняття рішень відносяться:

а) використанням графоаналітичних підходів; б) використанням експертних оцінок; в) кількісні методи, які передбачають оптимізацію рішень шляхом обробки інформації на ПЕОМ; г) економіко - математичні методи і моделі; д) використання коригуючих впливів.

16. До основних методів прийняття рішень відносяться:

а) неформальні, що базуються на інтуїції менеджера; б) колективні, що базуються на використанні «мозкового штурму»; в) метод короткотермінового планування; г) диверсифікація виробництва; д) підвищення якості персоналу.

17. Інформація – це:

а) документальне фіксування процесу виробничо - господарської діяльності; б) категорія менеджменту, яка визначає характер взаємозв'язків між підрозділами; в) сукупність повідомлень, які відображають конкретний стан явища, події; г) категорія менеджменту, яка визначає вид управлінської дії; д) об'єкт комунікаційного процесу.

18. Роль інформації в процесі управління має такі аспекти:

а) документальне фіксування процесу виробничо-господарської діяльності; б) інформація не має явної форми кінцевого



використання; в) адміністративний апарат створюється з метою накопичення інформації та її обробки; г) при збільшенні обсягів інформації зростають можливості вдосконалення виробництва; д) постійне збільшення потоку інформації створює проблеми управління нею.

19. За ролями інформація буває:

а) надлишкова; б) дискретна; в) планова; г) контрольна; д) адміністративна.

20. За функціями управління інформація поділяється на:

а) планово - облікову; б) соціальну; в) економічну; г) часткову; д) звітну.

21. За джерелами інформація може бути:

а) довідкова; б) вихідна; в) вхідна; г) планова; д) аудіовізуальна.

22. За ступенем обробки інформація буває:

а) первинна; б) похідна; в) контрольна; г) повна; д) довідкова.

23. За змістом інформація буває:

а) планова; б) надлишкова; в) дискретна; г) довідкова; д) адміністративна.

24. За часом отримання інформація буває:

а) зовнішня; б) постійна; в) дискретна; г) часткова; д) планова.

25. За формою передачі інформація буває:

а) повна; б) технічна; в) буквенна; г) цифрова; д) похідна.

26. За ролями інформація буває:

а) контрольна; б) технологічна; в) планова; г) економічна; д) часткова.



27. Документація – це:

- а) сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події, виробничо - господарської діяльності;
- б) способи наочного зображення стану і ходу виробничо - господарської діяльності;
- в) процес обміну інформацією;
- г) письмове відображення результатів виробничо - господарської діяльності;
- д) інформація про факти, події, явища об'єктивної реальності.

28. Класифікація документації за призначенням включає в себе таку:

- а) візуальну;
- б) статистичну;
- в) фінансову;
- г) документацію по особовому складу;
- д) адміністративну.

29. За формою документація буває:

- а) текстова;
- б) проектна;
- в) ділова;
- г) графічна;
- д) контролююча.

30. Класифікація документації за строками зберігання поділяється на:

- а) тимчасового зберігання;
- б) постійного зберігання;
- в) планово - облікову;
- г) соціальну;
- д) часткову.

31. Документація за видами поділяється на:

- а) текстову;
- б) соціальну;
- в) кодову;
- г) розпорядчу;
- д) службово - інформаційну.

32. За первинністю створення документація буває:

- а) копією;
- б) оригіналом;
- в) спеціальною;
- г) вхідною;
- д) технологічною.

33. До документації висуваються такі вимоги:

- а) форма зберігання;
- б) секретності;
- в) неформальної передачі інформації;
- г) можливість обробки на обчислювальній техніці;
- д) форма подання.



34. В процесі управління документ виконує такі функції:

- а) звітності та контролю; б) неформальної передачі інформації;
в) статичну; г) філософську; д) засобу інформації, що забезпечує діяльність організації.

35. Інформаційні потоки поділяються на:

- а) комерційні; б) прямі; в) зворотні; г) формальні та неформальні; д) контролюючі.

36. Комунікації – це:

- а) обмін інформацією між менеджером і його робочою групою;
б) документальне представлення інформації; в) графічне зображення фінансової діяльності підприємства; г) обмін повідомленнями між менеджерами про стан керованої підсистеми; д) процеси зв'язку працівників, підрозділів, організацій.

37. Рівнями комунікацій є:

- а) неформальні та формальні кола; б) площина зв'язків (стосунків); в) площина змісту; г) жести, міміка; д) інформація закодована за допомогою символів.

38. Формами комунікацій є:

- а) сукупності повідомлень; б) вербальні та семантичні; в) прок'юрементальні; г) дигітальна; д) аналогова комунікація.

39. Комунікації можуть виникати між:

- а) окремими працівниками; б) організацією і зовнішнім середовищем; в) функціями менеджменту; г) різними системами управління; д) законами і закономірностями менеджменту.

40. До взаємопов'язаних етапів комунікативного процесу належать:

- а) відправник; б) кодування і вибір каналу; в) передача повідомлення; г) інформація; д) документація.



41. На шляху організаційних комунікацій виникають наступні перепони:

а) несприйняття інформації; б) інформаційні переваженні в системі комунікацій; в) невербальні перепони; г) конкуренція між повідомленнями; д) статус особи, яка передає повідомлення.

42. Усунути перепони, які виникають на шляху міжособових комунікацій можна шляхом:

а) пояснення та обґрунтування своїх ідей до початку їх передачі; б) раціоналізації структури комунікаційного процесу; в) регулювання інформаційних потоків; г) застосування сучасних інформаційних технологій; д) налагоджування ефективного зворотнього зв'язку.

43. Оберіть найбільш точне визначення лідерства:

а) розумовий і фізичний процес, наслідком якого є виконання підлеглими офіційних доручень; б) діяльність, спрямована на виконання завдань організації та досягнення її цілей; в) будь-яка поведінка одного індивідуума, яка вносить зміни у поведінку, почуття іншого індивідуума; г) управлінська діяльність, спрямована на забезпечення впливу керуючої підсистеми на керовану з метою виконання місії та цілей організації; д) здатність керівника здійснювати вплив на окремі особи та групи працівників з метою зосередження їх зусиль на досягнення цілей організації

44. Вплив – це:

а) будь-яка поведінка одного індивіда, яка вносить зміни у поведінку, почуття іншого індивіда; б) будь-яка поведінка одного індивіда, яка змінює поведінку іншого; в) розумовий і фізичний процес, наслідком якого є виконання підлеглими офіційних доручень; г) здатність впливати на окремі особи з



метою зосередження їх зусиль на досягнення цілей організації;
д) можливість впливати на поведінку інших людей.

45. Світовий досвід виділяє слідуєчі теорії лідерства:

а) що базуються на засадах примусу; б) власного прикладу керівника; в) на основі поведінкового підходу; г) на основі ситуаційного підходу; д) влада керівника, який може нав'язати свою волю виконавцям.

46. Стиль керівництва – це:

а) демократичний стиль керівництва; б) комплекс владних повноважень; в) манера поведінки керівника по відношенню до підлеглих; г) поведінковий підхід до лідерства; д) авторитарне керівництво.

47. Демократичне керівництво базується на таких позитивних рисах:

а) владі керівника, який може нав'язати свою волю виконавцям; б) колегіальному та колективному прийнятті рішень; в) високому рівні самореалізації та самовираження; г) встановленні відповідності цілей організації і цілей груп працівників; д) послабленому контролі за роботою підлеглих.

48. До позитивних рис керівника авторитарного типу необхідно віднести:

а) єдиновладдя; б) високий рівень самодисципліни та виконавської дисципліни підлеглих; в) догматизм та жорсткі методи управління; г) послаблений контроль за роботою підлеглих; д) невміле вирішення конфліктів.

49. До позитивних рис керівника ліберального типу необхідно віднести:

а) часто не заслужена мотивація підлеглих; б) колегіальне та колективне прийняття рішень; в) постійне прагнення набути та зміцнити авторитет як у керівництва, так і в підлеглих; г)



уникнення суперечок і конфліктів; д) висока виконавська дисципліна.

50. Блейк та Моутон побудували «управлінську ґратку», беручи за критерії:

а) інтереси акціонерів та інтереси працівників компанії; б) інтереси людей та інтереси виробництва; в) інтереси виробництва; г) інтереси суспільства; д) соціальні та приватні інтереси.

51. Які із запропонованих ситуаційних моделей найповніше характеризують стилі керівництва?

а) підхід з позиції поведінки, ситуаційний підхід; б) підхід з позиції кон'юнктури ринку; в) теорія життєвого циклу, модель прийняття рішень керівником; г) ситуаційна модель Фідлера, модель лідерства «шлях – ціль»; д) модель Херсі та Бланшара, управлінська решітка Блейка - Моутон.

52. Блейк та Моутон показали, що для ефективного керівництва потрібно враховувати такі елементи:

а) фахові якості, знання теорії менеджменту, здібності до керівної роботи та комплекс соціально-психологічних якостей; б) ініціативність, інформованість, відстоювання своєї думки, прийняття рішень; в) невміння і небажання відстоювати свою думку; г) невміння розпоряджатися ресурсами підприємства та невміння попереджувати конфліктні ситуації; д) загроза виникнення конфліктних ситуацій.

53. Менеджер повинен виступати у наступних ролях:

а) стояти на стороні інтересів суспільства; б) відстоювати приватні інтереси; в) виступати у ролі керівника; г) дотримуватись інформаційної ролі; д) не бути власником засобів виробництва.



54. До дестимулюючих факторів, які впливають на діяльність сучасного менеджера, можна віднести:

а) стрес, тиск і невизначеність; б) широке поле вибору і прояву ініціативи; в) політичні, соціальні, економічні та психологічні фактори; г) готовність делегувати повноваження, почуття відповідальності; д) кількісне збільшення та якісне ускладнення проблем, які потрібно вирішувати поряд з обмеженістю засобів для їх вирішення.

55. Стимулюючими творчу діяльність керівника факторами є:

а) широке поле вибору і прояву ініціативи; б) можливість оволодіння методами сучасного менеджменту; в) політичні, соціальні, економічні та психологічні фактори; г) неефективність шкіл і методів управління; д) кількісне збільшення та якісне ускладнення проблем, які потрібно вирішувати поряд з обмеженістю засобів для їх вирішення.

56. До головних якостей менеджера відносять:

а) відсутність фахових знань та навичок, байдуже ставлення до співробітників; б) нездатність менеджера до відкритого спілкування, невміння планувати свій робочий час, в) невміння налагоджувати взаємовідносини з підлеглими; г) лідерство, контактність, комунікабельність та розумна поведінка в конфліктних ситуаціях; д) уміння приймати управлінські рішення, вміння організувати контроль.

57. До основних елементів системи роботи з кадрами апарату управління відносяться:

а) розробка штатного розпису організації; б) встановлення посадових окладів; в) підготовка і підвищення кваліфікації управлінських кадрів; г) добір і розстановка кадрів; д) розробка посадових інструкцій.



58. Виберіть основні типи керівників:

- а) авторитарний і ліберальний; б) демократичний; в) соціально-орієнтований; г) управлінський та інституційний; д) ті, що використовують владу на засадах примусу.

59. До найважливіших якостей, якими повинен володіти менеджер сучасного типу слід віднести:

- а) безініціативність, небажання приймати на себе відповідальність, нерішучість; б) відсутність фахових знань та навичок, байдуже ставлення до співробітників; в) неефективність шкіл і методів управління; г) здібності до керівної роботи; д) фахові якості, знання теорії менеджменту.

60. Керівник проводить на нарадах близько:

- а) 60 - 70% робочого часу; б) 65 - 70% робочого часу; в) 40% робочого часу; г) 75% робочого часу; д) 90% робочого часу.

61. Основні причини втрат робочого часу менеджерів:

- а) уміння планувати роботу та приймати управлінські рішення; б) оптимізована організація та обслуговування робочих місць; в) відсутність чіткості, плановості та організованості в діях; г) необґрунтовано велика кількість нарад, консультацій, виконання невласливих їм функцій; д) ввічливе та доброзичливе ставлення до підлеглих.

62. Під організацією управлінської праці розуміють:

- а) організаційну структуру; б) наявність виробничих підрозділів; в) використання функцій менеджменту; г) порядок і правила службової поведінки в апараті управління; д) правила поведінки в апараті управління, які спрямовані на прийняття та реалізацію управлінських рішень.

63. Напрямки поділу праці:

- а) вертикальний та горизонтальний; б) інституційний; в) функціональний; г) технологічний; д) кваліфікаційний.



64. Функціональний поділ праці полягає в закріпленні:

а) конкретних функцій управління за підрозділами чи окремими працівниками; б) спеціалізації працівників відповідно до трьох великих груп робіт; в) загальних функцій управління за підрозділами; г) функцій управління за найбільш перспективними працівниками організації; д) за працівником видів робіт, що відповідають його кваліфікації та досвіду.

65. Кваліфікаційний поділ управлінської праці передбачає:

а) закріплення конкретних функцій управління за окремими виконавцями; б) функціональний поділ управлінської праці; в) налагоджування лінійних зв'язків; г) поділ праці, згідно якого співробітники виконують роботу, що відповідає їх кваліфікації та досвіду; д) спеціалізацію працівників відповідно до виду виконуваної роботи.

66. Технологічний поділ праці передбачає:

а) спеціалізацію працівників відповідно до існуючих на підприємстві технологій; б) спеціалізацію працівників відповідно до трьох великих груп робіт: в) керівництво структурними підрозділами, обробку інформації та оформлення документації; г) налагоджування комунікаційного процесу; д) налагоджування функціональних зв'язків.

67. Вимоги до організації робочих місць включають:

а) ергономічні та гігієнічні вимоги; б) естетичні, технічні та організаційні вимоги; в) кваліфікаційний поділ управлінської праці; г) матеріальне і моральне стимулювання управлінської праці; д) розробку штатного розпису організації.

68. Мистецтво менеджменту включає наступне коло питань:

а) налагоджування функціональних зв'язків; б) підготовку і підвищення кваліфікації кадрів управління; в) ефективний стиль управління на різних рівнях ієрархії; г) мистецтво



переконання та підтримання високої дисципліни праці; д) розробку посадових інструкцій.

69. Рівень культури управління можна оцінити наступними показниками:

а) моральних, юридичних та економічних норм; б) організаційних, технічних та естетичних норм; в) кваліфікаційного поділу управлінської праці; г) штатним розписом організації; д) демократичним стилем управління.

70. Культура управління складається з наступних елементів:

а) штатного розпису; б) технічних умов праці; в) культури процесу управління, культури працівників апарату управління; г) культури умов праці, культури документації; д) відносин в суспільстві.

71. Конфлікт може бути:

а) явно вираженим; б) замороженим; в) військовим; г) функціональним; д) дисфункціональним.

72. За сферою впливу конфлікти поділяються на:

а) внутрішньо-особистісні; б) на побутовому рівні; в) виробничі; г) технічні; д) соціальні.

73. Серед соціальних виділяють наступні конфлікти:

а) міждержавні та міжособистісні; б) між особистістю і групою; в) між двома позитивними альтернативами; г) між двома відємними альтернативами; д) не явно виражені.

74. Внутрішньо - особистісний конфлікт виникає:

а) в результаті боротьби між структурними підрозділами за матеріальні ресурси; б) якщо особа займає позицію, що відрізняється від позиції групи; в) якщо до працівника висуваються суперечливі вимоги щодо того, яким має бути результат її роботи; г) якщо працівнику в процесі роботи



змінюються її умови; д) через розбіжності в цілях чи інтересах структурних підрозділів.

75. Основними причинами конфлікту є:

а) розбіжності в уявленнях і цінностях, розбіжності в манері поведінки і життєвому досвіді; б) незадовільні комунікації; в) боротьба між структурними підрозділами за матеріальні ресурси; г) зіткнення окремих особистостей; д) обмеженість ресурсів, які потрібно ділити.

76. Стрес може бути викликаний наступними причинами:

а) боротьбою між державами за територію; б) незадовільними комунікаціями; в) висуванням до працівника суперечливих вимог; г) неприємностями на роботі; д) неприємностями або горем у сім'ї.

77. До етапів виникнення стресу відносяться:

а) поява тривоги; б) настання фази виснаження; в) прямі та непрямі; г) взаємозалежність завдань, розбіжності в цілях; д) розбіжності в уявленнях і цінностях.

78. До міжособистісних методів управління конфліктною ситуацією належать:

а) пояснення вимог до роботи; б) система винагород; в) можливість самореалізації працівника; г) ухилення, примушування; д) залагодження і компроміс.

79. До прямих методів вирішення конфліктних ситуацій відносяться методи:

а) «авторитетного третього»; б) розведення конфліктуючих сторін по різних підрозділах; в) почергове запрошення до себе учасників конфлікту; г) «оголошення агресії»; д) «обміну позиціями».



80. До непрямих методів вирішення конфліктних ситуацій відносяться методи:

а) «оголошення агресії»; б) «емоційного заміщення»; в) застосування санкцій до конфлікуючих сторін; г) розведення конфлікуючих по різних підрозділах; д) звільнення ініціатора конфлікту.

81. Для усунення стресу в процесі самоуправління працівник повинен:

а) мати відповідну фахову кваліфікацію; б) проявити розумну поведінку в конфліктних ситуаціях; в) обдумувати кожен свій крок, не скаржитись; г) конкретизувати систему своєї роботи; д) неохоче приймати на себе відповідальність.

3.3. Тести високого рівня складності

1. Визначити показник рівня бездефектності праці (K_B) менеджера при наступних результатах його діяльності:

- заданий термін виконання завдання – $T_{\Pi} = 5$ діб;
- фактичний термін виконання завдання – $T_{\Phi} = 6$ діб;
- порушення при виконанні завдання – $K_{\Pi} = 0,2$.

Порядок розв'язування задачі:

Показник рівня бездефектності праці (K_B) менеджера розраховується за формулою:

$$K_B = K_B / K_{\Phi} = 0,83 / 0,8 = 1,038$$

Коефіцієнт відповідальності (K_B), значення якого визначається за формулою:

$$K_B = T_{\Pi} / T_{\Phi} = 5 / 6 = 0,83$$

Коефіцієнт якості роботи визначається наступним чином:

$$K_{\Phi} = 1 - K_{\Pi} = 1 - 0,20 = 0,80.$$



а) 1,40; б) 1,00; в) 0,95; г) 1,038; д) 2,25.

2. Визначити показник рівня бездефектності праці (K_B) менеджера при наступних результатах його діяльності:

- заданий термін виконання завдання – $T_{П} = 7$ діб;
- фактичний термін виконання завдання – $T_{Ф} = 7$ діб;
- порушення при виконанні завдання – $K_{П} = 0,3$.

а) 1,00; б) 1,43; в) 0,95; г) 1,75; д) 1,95.

3. Визначити показник рівня бездефектності праці (K_B) менеджера при наступних результатах його діяльності:

- заданий термін виконання завдання – $T_{П} = 5$ діб;
- фактичний термін виконання завдання – $T_{Ф} = 4$ доби;
- порушення при виконанні завдання – $K_{П} = 0,4$.

а) 1,08; б) 1,85; в) 2,08; г) 1,55; д) 2,25.

4. Визначити показник рівня бездефектності праці (K_B) менеджера при наступних результатах його діяльності:

- заданий термін виконання завдання – $T_{П} = 8$ діб;
- фактичний термін виконання завдання – $T_{Ф} = 6$ діб;
- порушення при виконанні завдання – $K_{П} = 0,3$.

а) 2,05; б) 1,00; в) 0,95; г) 1,55; д) 1,90.

5. Визначити показник рівня бездефектності праці (K_B) менеджера при наступних результатах його діяльності:

- заданий термін виконання завдання – $T_{П} = 2$ доби;
- фактичний термін виконання завдання – $T_{Ф} = 1$ доба;
- порушення при виконанні завдання – $K_{П} = 0,3$.

а) 1,35; б) 2,60; в) 2,86; г) 1,50; д) 2,45.

6. Визначити показник рівня бездефектності праці (K_B) менеджера при наступних результатах його діяльності:

- заданий термін виконання завдання – $T_{П} = 5$ діб;
- фактичний термін виконання завдання – $T_{Ф} = 6$ діб;
- порушення при виконанні завдання – $K_{П} = 0,3$.



а) 1,19; б) 1,00; в) 0,95; г) 1,55; д) 2,25.

7. Розрахувати середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу при важливості досягнення планових показників за кожною позицією, на думку начальника відділу, характеризується такою системою пріоритетів: **A. 0,4; B. 0,3; C. 0,2; D. 0,1**. Зважаючи, що оцінка роботи проводиться за п'ятибальною шкалою, то $K_{\text{MAX}} = 5,0$. Необхідно визначити середньозважену кількість балів ($K_{\text{Ф}}$), яка відповідає фактичній діяльності менеджера та оцінити ефективність його роботи через співвідношення фактичної та максимальної кількості балів. Керівник оцінив роботу менеджера за даною системою пріоритетів наступним чином: **A₁ = 2; B₁ = 5; C₁ = 3; D₁ = 4**.

Порядок розв'язування задачі:

Середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу знаходиться за формулою:

$$K_{\text{ЕФ}} = K_{\text{Ф}} / K_{\text{MAX}} = 3,3 / 5,0 = 0,66;$$

Середньозважена кількість балів ($K_{\text{Ф}}$), яка відповідає фактичній діяльності менеджера визначається з рівняння:

$$K_{\text{Ф}} = A * A_1 + B * B_1 + C * C_1 + D * D_1 = 0,4 * 2 + 0,3 * 5 + 0,2 * 3 + 0,1 * 4 = 3,3.$$

а) 0,66; б) 0,25; в) 0,75; г) 1,00; д) 0,15.

8. Розрахувати середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу при важливості досягнення планових показників за кожною позицією, на думку начальника відділу, характеризується такою системою пріоритетів: **A. 0,4; B. 0,3; C. 0,2; D. 0,1**. Зважаючи, що оцінка роботи проводиться за п'ятибальною шкалою, то $K_{\text{MAX}} = 5,0$. Необхідно визначити середньозважену



кількість балів (K_{Φ}), яка відповідає фактичній діяльності менеджера та оцінити ефективність його роботи через співвідношення фактичної та максимальної кількості балів. Керівник оцінив роботу менеджера за даною системою пріоритетів наступним чином: $A_1 = 3$; $B_1 = 5$; $C_1 = 4$; $D_1 = 4$.

а) 0,65; б) 0,78; в) 0,75; г) 1,00; д) 0,15.

9. Розрахувати середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу при важливості досягнення планових показників за кожною позицією, на думку начальника відділу, характеризується такою системою пріоритетів: **A. 0,4; B. 0,3; C. 0,2; D. 0,1.**

Зважаючи, що оцінка роботи проводиться за п'ятибальною шкалою, то $K_{\text{МАХ}} = 5,0$. Необхідно визначити середньозважену кількість балів (K_{Φ}), яка відповідає фактичній діяльності менеджера та оцінити ефективність його роботи через співвідношення фактичної та максимальної кількості балів. Керівник оцінив роботу менеджера за даною системою пріоритетів наступним чином: $A_1 = 4$; $B_1 = 5$; $C_1 = 3$; $D_1 = 5$.

а) 0,90; б) 0,45; в) 0,84; г) 0,00; д) 0,75.

10. Розрахувати середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу при важливості досягнення планових показників за кожною позицією, на думку начальника відділу, характеризується такою системою пріоритетів: **A. 0,4; B. 0,3; C. 0,2; D. 0,1.**

Зважаючи, що оцінка роботи проводиться за п'ятибальною шкалою, то $K_{\text{МАХ}} = 5,0$. Необхідно визначити середньозважену кількість балів (K_{Φ}), яка відповідає фактичній діяльності менеджера та оцінити ефективність його роботи через співвідношення фактичної та максимальної кількості балів. Керівник оцінив роботу менеджера за даною системою пріоритетів наступним чином: $A_1 = 5$; $B_1 = 4$; $C_1 = 4$; $D_1 = 4$.



а) 0,65; б) 0,25; в) 0,75; г) 0,88; д) 0,65.

11. Розрахувати середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу при важливості досягнення планових показників за кожною позицією, на думку начальника відділу, характеризується такою системою пріоритетів: **A. 0,4; B. 0,3; C. 0,2; D. 0,1.** Зважаючи, що оцінка роботи проводиться за п'ятибальною шкалою, то $K_{\text{MAX}} = 5,0$. Необхідно визначити середньозважену кількість балів ($K_{\text{Ф}}$), яка відповідає фактичній діяльності менеджера та оцінити ефективність його роботи через співвідношення фактичної та максимальної кількості балів. Керівник оцінив роботу менеджера за даною системою пріоритетів наступним чином: **A₁ = 4; B₁ = 4; C₁ = 4; D₁ = 4.**

а) 0,80; б) 0,65; в) 0,75; г) 1,00; д) 0,95.

12. Розрахувати середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу при важливості досягнення планових показників за кожною позицією, на думку начальника відділу, характеризується такою системою пріоритетів: **A. 0,4; B. 0,3; C. 0,2; D. 0,1.** Зважаючи, що оцінка роботи проводиться за п'ятибальною шкалою, то $K_{\text{MAX}} = 5,0$. Необхідно визначити середньозважену кількість балів ($K_{\text{Ф}}$), яка відповідає фактичній діяльності менеджера та оцінити ефективність його роботи через співвідношення фактичної та максимальної кількості балів. Керівник оцінив роботу менеджера за даною системою пріоритетів наступним чином: **A₁ = 4; B₁ = 5; C₁ = 5; D₁ = 5.**

а) 0,65; б) 0,92; в) 0,75; г) 1,00; д) 0,85.

13. Розрахувати середньозважений інтегральний показник ефективності роботи ($K_{\text{ЕФ}}$) менеджера відділу маркетингу при важливості досягнення планових показників за кожною



позицією, на думку начальника відділу, характеризується такою системою пріоритетів: **A. 0,4; B. 0,3; C. 0,2; D. 0,1.**

Зважаючи, що оцінка роботи проводиться за п'ятибальною шкалою, то $K_{MAX} = 5,0$. Необхідно визначити середньозважену кількість балів (K_{Φ}), яка відповідає фактичній діяльності менеджера та оцінити ефективність його роботи через співвідношення фактичної та максимальної кількості балів. Керівник оцінив роботу менеджера за даною системою пріоритетів наступним чином: $A_1 = 1; B_1 = 5; C_1 = 5; D_1 = 5$.

а) 0,50; б) 0,68; в) 0,75; г) 1,00; д) 0,85.

14. Обґрунтувати рішення менеджера за критерієм спекулятивного результату пріоритетності бізнес-проекту, коли відомо, що прибутки (Π_{ij}) за відповідними сценаріями проектів: $\Pi_{1,1} = 323$ млн.грн.; $\Pi_{1,2} = 289$ млн.грн.; $\Pi_{1,3} = 309$ млн.грн.; $\Pi_{2,1} = 284$ млн.грн.; $\Pi_{2,2} = 298$ млн.грн.; $\Pi_{2,3} = 316$ млн.грн. Вкажіть правильну відповідь.

а) 323 млн.грн.; б) 289 млн.грн.; в) 298 млн.грн.;
г) 284 млн.грн.; д) 316 млн.грн.

15. Обґрунтувати рішення менеджера за критерієм спекулятивного результату пріоритетності бізнес-проекту, коли відомо прибутки (Π_{ij}) за відповідними сценаріями проектів: $\Pi_{1,1} = 326$ млн.грн.; $\Pi_{1,2} = 279$ млн.грн.; $\Pi_{1,3} = 318$ млн.грн.; $\Pi_{2,1} = 294$ млн.грн.; $\Pi_{2,2} = 298$ млн.грн.; $\Pi_{2,3} = 317$ млн.грн. Вкажіть правильну відповідь.

а) 294 млн.грн.; б) 318 млн.грн.; в) 326 млн.грн.;
г) 217 млн.грн.; д) 323 млн.грн.

16. Обґрунтувати рішення менеджера за критерієм Лапласа пріоритетності бізнес-проекту, коли відомо прибутки (Π_{ij}) за відповідними сценаріями проектів: $\Pi_{1,1} = 323$ млн.грн.; $\Pi_{1,2} = 279$ млн.грн.; $\Pi_{1,3} = 309$ млн.грн.; $\Pi_{2,1} = 294$ млн.грн.; $\Pi_{2,2} = 298$ грн.; $\Pi_{2,3} = 316$ грн. Вкажіть правильну відповідь.

а) 302,66 млн.грн.; б) 303,66 млн.грн.; в) 304,66 млн.грн.;



г) 305,66 млн.грн.; д) 306,66 млн.грн.

17. Обґрунтувати рішення менеджера за критерієм математичного сподівання пріоритетності бізнес-проекту, коли відомо прибутки (Π_{ij}) за відповідними сценаріями проектів: $\Pi_{1,1} = 326$ млн.грн.; $\Pi_{1,2} = 279$ млн.грн.; $\Pi_{1,3} = 318$ млн.грн.; $\Pi_{2,1} = 294$ млн.грн.; $\Pi_{2,2} = 298$ млн.грн.; $\Pi_{2,3} = 317$ млн.грн. Вкажіть правильну відповідь при наступних ймовірностях ($g_1=0,3$, $g_2=0,5$, $g_3=0,2$) реалізації відповідних сценаріїв.

а) 300,9 млн.грн.; б) 300,6 млн.грн.; в) 300,5 млн.грн.;

г) 305,0 млн.грн.; д) 306,0 млн.грн.

18. Обґрунтувати рішення менеджера за критерієм Вальда пріоритетності бізнес-проекту, коли відомо прибутки (Π_{ij}) за відповідними сценаріями проектів: $\Pi_{1,1} = 326$ млн.грн.; $\Pi_{1,2} = 279$ млн.грн.; $\Pi_{1,3} = 318$ млн.грн.; $\Pi_{2,1} = 294$ млн.грн.; $\Pi_{2,2} = 298$ млн.грн.; $\Pi_{2,3} = 317$ млн.грн. Вкажіть правильну відповідь.

а) 326 млн.грн.; б) 279 млн.грн.; в) 294 млн.грн.;

г) 317 млн.грн.; д) 298 млн.грн.

19. Обґрунтувати рішення менеджера за критерієм Гурвіца пріоритетності бізнес-проекту, коли відомо, що прибутки (Π_{ij}) за відповідними сценаріями проектів: $\Pi_{1,1} = 326$ млн.грн.; $\Pi_{1,2} = 279$ млн.грн.; $\Pi_{1,3} = 318$ млн.грн.; $\Pi_{2,1} = 294$ млн.грн.; $\Pi_{2,2} = 298$ млн.грн.; $\Pi_{2,3} = 317$ млн.грн. Вкажіть правильну відповідь при наступних коефіцієнтах ($k_1=0,0$; $k_2=0,5$; $k_3=0,2$):

а) 527,8 млн.грн.; б) 567,6 млн.грн.; в) 670,0 млн.грн.;

г) 547,6 млн.грн.; д) 539,8 млн.грн.



ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. Забезпечення ефективності діяльності організації

4.1. Тести достатнього рівня складності

1. Персонал організації поділяється на:

а) промисловий; б) виробничий; в) навчально - методичний; г) професорсько-викладацький склад; д) адміністративно - управлінський.

2. Персонал організації поділяється на:

а) функціональних керівників; б) обслуговуючий; в) лінійних керівників; г) керівників низової ланки управління; д) навчально-методичний.

3. До адміністративно - управлінського персоналу відносяться:

а) керівники низової ланки управління; б) обслуговуючий персонал; в) промислово - виробничий; г) керівники, які виконують конкретні функції менеджменту; д) професорсько - викладацький склад.

4. До інженерно - технічних працівників відносяться:

а) обслуговуючий персонал; б) навчально - методичний; в) лінійні керівники; г) промислово - виробничий персонал; д) інженери і техніки, зайняті технічною підготовкою виробництва.

5. До обслуговуючого персоналу відносяться:

а) працівники, які здійснюють технічне та інформаційне обслуговування управлінських кадрів; б) інженери і техніки, зайняті технічною підготовкою виробництва; в) функціональні керівники; г) лінійні керівники; д) керівники середнього рівня.



6. До промислово - виробничого персоналу відносяться:

а) обслуговуючий персонал; б) працівники, які безпосередньо зайняті створенням матеріальних цінностей; в) керівники низової ланки управління; г) керівники середнього рівня; д) професорсько - викладацький склад.

7. До принципів управління персоналом відносяться:

а) аналіз отриманих результатів; б) використання коригуючих впливів; в) пропорційність, безперервність, гнучкість; г) такі, що характеризують взаємовідносини явищ; д) контроль за виконанням попередніх рішень.

8. До етапів управління людськими ресурсами відносяться:

а) прогресивна технологія виробництва; б) використання коригуючих впливів; в) відображення результатів виробничо - господарської діяльності; г) такі, що характеризують взаємовідносини явищ; д) визначення розміру заробітної плати і пільг.

9. До етапів управління людськими ресурсами відносяться:

а) відповідна фахова кваліфікація; б) розумна поведінка в конфліктних ситуаціях; в) оцінка трудової діяльності; г) використання коригуючих впливів; д) очікування потенційно неприємних майбутніх подій.

10. Оцінювання персоналу здійснюється на етапі:

а) оцінювання потенціалу працівників і атестації кадрів; б) формування кадрового резерву; в) навчання фахівців у ВНЗ за кошти фірми; г) формування правил внутрішнього розпорядку; д) прийняття Колективного договору.

11. Виберіть основні принципи управління персоналом:

а) вміння організувати контроль, розумна поведінка в конфліктних ситуаціях; б) дотримання культури працівника та культури процесів менеджменту; в) спеціалізація,



пропорційність, паралельність, безперервність, ритмічність, складність; г) відсутність фахових знань менеджерами, перервність процесів виробництва та процесів управління; д) невміння швидко адаптуватися до умов зовнішнього середовища.

12. До основних елементів системи роботи з кадрами апарату управління відносяться:

а) розробка штатного розпису організації; б) встановлення посадових окладів; в) розробка посадових інструкцій; г) добір і розстановка кадрів; д) оргструктура.

13. До основних елементів системи роботи з кадрами апарату управління відносяться:

а) функціональний поділ управлінської праці; б) налагоджування лінійних зв'язків; в) розробка штатного розпису організації; г) делегування повноважень; д) організація планомірної виховної роботи з кадрами.

14. До основних елементів системи роботи з кадрами апарату управління відносяться:

а) підготовка і підвищення кваліфікації кадрів управління; б) керівництво структурними підрозділами; в) встановлення посадових окладів; г) використання функцій менеджменту; д) розробка посадових інструкцій.

15. Наукова організація управлінської праці – це:

а) підготовка і підвищення кваліфікації кадрів управління; б) організаційне закріплення процесів поділу і кооперації управлінської праці; в) керівництво функціональними підрозділами; г) добір і розстановка кадрів; д) урахування принципів спеціалізації і прямоочності.



16. Підхід, що оцінює організаційну ефективність за критеріями, що здатні забезпечити внутрішню єдність і гарантувати виживання організації у мінливому середовищі – це:

а) системний підхід; б) підхід на основі виділення стратегічних складових; в) цільовий підхід; г) вибірковий підхід; д) полікритеріальний підхід.

17. Ефективність, яка показує, наскільки повно організація задовольняє потреби споживачів порівняно з альтернативними способами їхнього задоволення – це:

а) стратегічна ефективність; б) цільова ефективність; в) оперативна ефективність; г) ринкова ефективність; д) зовнішня ефективність.

18. Наукова організація управлінської праці – це:

а) керівництво функціональними підрозділами; б) організаційне закріплення процесів кооперації управлінської праці; в) матеріальне і моральне стимулювання управлінської праці; г) розстановка кадрів; д) урахування принципів пропорційності і безперервності.

19. При розстановці персоналу виконується:

а) розробка штатного розпису; б) планування службової кар'єри; в) визначається стиль керівництва; г) розрахунок потреби в кадрах; д) укладення Колдоговору.

20. Навчання персоналу передбачає:

а) добір кадрів на ринку праці; б) розрахунок потреби в кадрах; в) перепідготовку кадрів; г) визначення філософії організації; д) побудову оргструктури.



21. Кадрова політика організації включає:

- а) оцінювання індивідуального внеску; б) професійний відбір;
- в) естетичні умови праці; г) правила внутрішнього розпорядку;
- д) технічні умови праці.

22. Оцінювання персоналу організації включає:

- а) використання демократичного стилю керівництва; б) розміри організації;
- в) напрям виробничої діяльності; г) тип влади у суспільстві;
- д) оцінювання індивідуального внеску.

23. До основних видів кар'єри відносять:

- а) професійну і внутрігосподарську; б) індивідуальну кар'єру;
- в) самозбереження; г) просування по службі; д) навчання.

24. Професійна кар'єра характеризується тим, що працівник:

- а) дбає в першу чергу про збереження робочого місця; б) проходить різні стадії свого розвитку і становлення послідовно в різних організаціях;
- в) не має можливості будувати свою кар'єру; г) за любую ціну прагне підвищення по службі; д) не має бажання будувати свою кар'єру.

25. Професійна кар'єра характеризується тим, що працівник:

- а) проходить різні стадії свого розвитку і становлення послідовно в різних організаціях; б) не має бажання будувати свою кар'єру;
- в) проходить усі стадії свого становлення і розвитку в межах однієї організації; г) не має фізіологічних даних для реалізації своєї кар'єри; д) за любую ціну прагне підвищення по службі.

26. Стадія професійного зростання відповідає вікові до:

- а) 25 років; б) 20 років; в) пенсійному; г) 45 років; д) 65 років.



27. Якість трудового життя характеризується такими мотивами:

- а) використання авторитарного стилю керівництва; б) розмірами організації; в) напрямком виробничої діяльності; г) типом влади у державі; д) забезпечення гарантій роботи і розвитку дружніх взаємовідносин з колегами.

28. Удосконалення організації праці здійснюється методами:

- а) типом влади у суспільстві; б) правилами внутрішнього розпорядку; в) розширенням обсягу і збагаченням змісту роботи; г) технічними умовами праці; д) формуванням кадрового резерву.

29. Зміни в організації – це рішення керівника щодо зміни однієї або більше внутрішніх змінних в:

- а) маркетингових дослідженнях; б) організації наукової організації праці; в) структурі готової продукції; г) людському факторі, завданнях організації; д) комунікаціях.

30. Більшість організацій здійснює корінну реорганізацію:

- а) щороку; б) через рік; в) кожні 9 - 10 років; г) кожні 6 - 7 років; д) кожні 4 - 5 років.

31. Зміни призводять до нововведень, які найчастіше спричиняють:

- а) зміну техніки, технологічних процесів, конструкцій виробів; б) зміну кадрового складу; в) ремонт виробничих приміщень; г) підвищення кваліфікації ІТР; д) проведення маркетингових досліджень.

32. Більшість організацій здійснює корінну реорганізацію:

- а) щороку; б) кожні 4 - 5 років; в) кожні 6 - 7 років; г) кожні 9 - 10 років; д) через 10 років.

33. Причинами опору змінам є: а) неефективність урядової реформи; б) відчуття можливих власних втрат; в) відсутність



належної законодавчої бази; г) застарілі методи управління на всіх рівнях; д) переконання, що зміни не принесуть нічого доброго.

34. Одним із методів подолання опору змінам є розподіл повноважень, що передбачає:

а) корумпованість керівників усіх ланок управління; б) застосування керівниками їх законної влади з метою втілення змін у життя; в) високий ступінь участі працівників у прийнятті рішень, коли керівники та підлеглі разом визначають необхідні зміни; г) що, від працівників вимагається мінімальна ініціатива; д) недостатню поінформованість працівників щодо необхідності змін.

35. Найкращим часом для подолання опору змінам є:

а) період до їх виникнення; б) час їх впровадження; в) період після проведення змін; г) період планування змін; д) зміна правил внутрішнього розпорядку.

36. Складовою організаційного розвитку є:

а) опитування співробітників; б) планування техніко-економічних показників; в) застосування прогресивних систем оплати праці; г) дослідження ринку; д) діагноз стану організації.

37. Одним із методів подолання опору змінам є розподіл повноважень, що передбачає:

а) високий ступінь участі працівників у прийнятті рішень, коли керівники та підлеглі разом визначають необхідні зміни; б) застосування керівниками ліберального стилю керівництва; в) використання законної влади з метою втілення змін у життя; г) мінімальну ініціативу з боку працівників; д) надання підлеглим інформації щодо необхідності змін і делегування повноважень для їх проведення.



38. При зміні цілей організації – місія:

а) виконана і варто формулювати нову; б) залишається такою ж, змінюються лише способи її реалізації; в) не виконана; г) не була встановлена; д) життєвий цикл організації необхідно змінювати.

39. Поняття «ефективність» у широкому розумінні – це:

а) витрати виробництва; б) результат від виробництва (прибуток або збиток); в) співвідношення між результатом від виробництва та витратами; г) різниця між результатом від виробництва та витратами; д) витрати на реалізацію продукції.

40. Ефективність виробництва – це міра досягнення:

а) загальних результатів виробництва від оптимального використання технологічних можливостей підприємства; б) окремих результатів виробництва від оптимального використання трудових ресурсів підприємства; в) загальних результатів виробництва від оптимального використання фінансових ресурсів підприємства; г) прибутків від комерційної діяльності підприємства; д) прибутків будь-якою ціною.

41. Під ефективністю управлінської діяльності розуміють:

а) прибуток; б) збиток; в) сукупність показників, які характеризують ефективність діяльності організації від реалізації управлінських рішень; г) рентабельність виробництва; д) рентабельність продукції.

42. За сферою застосування розрізняють наступні види ефективності управлінської діяльності :

а) народногосподарську і госпрозрахункову; б) абсолютну та порівняльну; в) ефективність діючого виробництва, капітальних вкладень та охорони навколишнього середовища; г) організаційну, соціальну та економічну; д) загальну, локальну і часткову.



43. До основних показників економічної ефективності відносять:

а) темпи зниження продуктивності праці; б) зниження трудомісткості виробів; в) приріст обігових коштів, відношення приросту прибутку до капітальних вкладень; г) матеріальний стан працівників підприємства; д) собівартість, рентабельність, прибуток.

44. Абсолютна ефективність характеризує:

а) економічні переваги одного варіанта над іншими щодо раціонального використання ресурсів і витрат; б) загальний ефект від використання ресурсів і витрат в цілому по підприємству; в) частковий ефект від використання певного виду ресурсів підприємства; г) доходи працівників; д) розмір пенсії.

45. Надійність системи управління визначається:

а) мірою досягнення соціальних цілей підприємства; б) мірою досягнення цілей виробництва; в) продовженням існування організації в майбутньому; г) розмірами прибутків; д) змінами в організації.

46. Локальна ефективність характеризує:

а) ефективність виробництва підприємства в цілому; б) ефективність на окремих стадіях виробництва, розподілу, обміну та споживання; в) ефективність використання в процесі виробництва певних ресурсів; г) наявність предметів і засобів праці, капітальних вкладень, робочої сили; д) фінансове забезпечення виробництва.



4.2. Тести вище достатнього рівня складності

1. Виберіть основні принципи управління персоналом:

а) вміння організовувати контроль, розумна поведінка в конфліктних ситуаціях; б) дотримання культури працівника та культури процесів менеджменту; в) спеціалізація, пропорційність; г) паралельність, безперервність, ритмічність, складність; д) невміння швидко адаптуватися до умов зовнішнього середовища.

2. До основних елементів системи роботи з кадрами апарату управління відносяться:

а) функціональний поділ управлінської праці; б) делегування повноважень; налагоджування лінійних зв'язків; в) розробка штатного розпису організації; г) підготовка і підвищення кваліфікації кадрів управління; д) організація планомірної виховної роботи з кадрами.

3. Персонал організації поділяється на:

а) інженерно - технічний; б) виробничий; в) навчально - методичний; г) професорсько - викладацький склад; д) адміністративно - управлінський.

4. Персонал організації поділяється на:

а) функціональних керівників; б) обслуговуючий; в) промислово - виробничий; г) лінійних керівників; д) керівників низової ланки управління.

5. Ефективність роботи операційного менеджера не може оцінюватися показником:

а) темпи зростання продуктивності праці; б) коефіцієнт плинності кадрів; в) темпи зростання обсягу реалізованої продукції; г) стан науково - технічного прогресу підприємства; д) коефіцієнт ритмічності роботи.



6. До етапів управління людськими ресурсами відносяться:

- а) відповідна фахова кваліфікація;
- б) розумна поведінка в конфліктних ситуаціях;
- в) використання коригуючих впливів;
- г) набір персоналу та відбір кадрів;
- д) визначення розміру заробітної плати і пільг.

7. До етапів управління людськими ресурсами відносяться:

- а) профорієнтація та адаптація персоналу;
- б) навчання;
- в) прогресивна технологія виробництва;
- г) використання коригуючих впливів;
- д) відображення результатів виробничо-господарської діяльності.

8. Оцінювання персоналу здійснюється на етапі:

- а) оцінювання потенціалу працівників;
- б) атестації кадрів;
- в) навчання фахівців у ВНЗ за кошти фірми;
- г) затвердження правил внутрішнього розпорядку;
- д) розробки Колективного договору.

9. Навчання персоналу передбачає:

- а) добір кадрів на ринку праці;
- б) розрахунок потреби в кадрах;
- в) перепідготовку кадрів;
- г) післявузівську підготовку кадрів;
- д) побудову оргструктури.

10. Кадрова політика організації включає:

- а) оцінювання індивідуального внеску;
- б) професійний відбір;
- в) естетичні умови праці;
- г) правила внутрішнього розпорядку;
- д) Колективний договір.

11. До основних видів кар'єри відносять:

- а) професійну;
- б) внутріорганізаційну;
- в) індивідуальну кар'єру;
- г) самозбереження;
- д) просування по службі.

12. Професійна кар'єра характеризується тим, що працівник:

- а) дбає в першу чергу про збереження робочого місця;
- б) проходить різні стадії свого розвитку послідовно в різних



організаціях; в) проходить усі стадії свого становлення в різних організаціях; г) не має можливості будувати свою кар'єру; д) за любую ціну прагне підвищення по службі.

13. Найпоширенішими змінами є необхідність в:

а) зміні організаційної структури; б) послугах стороннього консультанта; в) залученні власних робітників у якості посередників за умови, що вони можуть вільно висловлювати свою думку; г) впровадженні інжинірингу; д) змінах організації виробничо - господарської діяльності.

14. Зміни в організації – це рішення керівника щодо зміни однієї або більше внутрішніх змінних в:

а) організації; б) структурі; в) людському факторі, завданнях організації; г) комунікаціях; д) стратегії організації.

15. Зміни призводять до нововведень, які найчастіше спричиняють зміну:

а) структури організації; б) технологічних процесів; в) будівельних конструкцій та виробів; г) мети організації; д) організації виробничо - господарської діяльності.

16. Зазначте основні етапи моделі процесу управління організаційними змінами американського науковця Грейнера:

а) тиск та спонукання; б) посередництво та переорієнтація уваги; в) діагностика та усвідомлення; г) відчуття можливих власних втрат; д) планування майбутніх дій.

17. Зазначте основні етапи моделі процесу управління організаційними змінами американського науковця Грейнера:

а) впровадження інжинірингу; б) атестація кадрів; в) знаходження нового рішення і обов'язки щодо його виконання; г) підкріплення і згода; д) експеримент і виявлення.



18. Причинами опору змін є:

- а) відчуття можливих власних втрат;
- б) невизначеність ситуації, що склалася;
- в) переконання, що зміни не принесуть нічого доброго;
- г) очікування негативних наслідків;
- д) час їх впровадження.

19. Одним із методів подолання опору змін є розподіл повноважень, що передбачає:

- а) високий ступінь участі працівників у прийнятті рішень;
- б) коли керівники та підлеглі разом визначають необхідні зміни;
- в) застосування керівниками їх законної влади з метою втілення змін у життя;
- г) мінімальну ініціативу від працівників;
- д) надання підлеглим інформації щодо необхідності змін і делегування повноважень для їх проведення.

20. Найкращим часом для подолання опору змін є:

- а) період до їх виникнення;
- б) час їх впровадження;
- в) період після проведення змін;
- г) зміна правил внутрішнього розпорядку;
- д) період планування змін.

21. Складовою організаційного розвитку є дослідження:

- а) стану організації;
- б) опитування співробітників;
- в) планування майбутніх дій;
- г) ступеню участі працівників у прийнятті рішень;
- д) структурних змін.

22. При зміні цілей організації – місія:

- а) виконана і варто формулювати нову;
- б) залишається такою ж, змінюються лише способи її реалізації;
- в) потребує коригування;
- г) не встановлювалась;
- д) не виконана.

23. Поняття «ефективність» у широкому розумінні – це:

- а) витрати виробництва;
- б) збиткові результати від виробництва;
- в) співвідношення між результатом від виробництва та витратами;
- г) різниця між доходом від



реалізації продукції та витратами на її виготовлення; д) рентабельність виробництва.

24. Під ефектом розуміють:

а) прибуток; б) збиток; в) дохід; г) рентабельність продукції; д) розмір інвестицій.

25. Ефективність виробництва – це міра досягнення:

а) оптимального використання всіх ресурсів підприємства; б) оптимального використання трудових ресурсів підприємства; в) оптимальне використання фінансових ресурсів підприємства з метою отримання прибутку; г) прибутків від комерційної діяльності підприємства; д) абсолютної ефективності.

26. За сферою застосування розрізняють ефективність:

а) народногосподарську і госпрозрахункову; б) абсолютну та порівняльну; в) діючого виробництва; г) капітальних вкладень; д) загальну, локальну і часткову.

27. Локальна ефективність характеризує:

а) ефективність виробництва підприємства в цілому; б) ефективність на окремих стадіях виробництва; в) ефективність розподілу, обміну та споживання; г) ефективність використання в процесі виробництва певних ресурсів (предметів і засобів праці, капітальних вкладень, робочої сили тощо); д) фінансове забезпечення виробництва.

28. Народногосподарська ефективність визначається на основі врахування інтересів:

а) об'єднання підприємств; б) окремого підприємства; в) народногосподарського комплексу; г) народного господарства держави; д) окремих працівників.

29. Під ефектом розуміють:

а) прибуток; б) збиток; в) рентабельність виробництва; г) рентабельність продукції; д) накладні витрати.



30. За сферою застосування розрізняють наступні види ефективності управлінської діяльності :

а) народногосподарську і госпрозрахункову ефективність; б) організаційну і соціальну; в) абсолютну та порівняльну ефективність; г) ефективність діючого виробництва; д) соціальну та економічну.

31. До основних показників економічної ефективності відносять:

а) темпи зниження продуктивності праці, зниження трудомісткості виробів; б) виробництво продукції на 1 гривню витрат; в) собівартість, рентабельність і прибуток; г) приріст обігових коштів, відношення приросту прибутку до капітальних вкладень; д) матеріальний стан працівників підприємства.

32. Надійність системи управління визначається:

а) мірою досягнення соціальних цілей підприємства; б) мірою досягнення стратегічних цілей виробництва; в) продовженням існування організації в майбутньому; г) розмірами прибутків; д) організаційними змінами.

33. Соціальна ефективність менеджменту відображає вплив на:

а) формування корпоративного духу; б) планування кар'єри окремо взятого працівника; в) створення сприятливого мікроклімату у кожному підрозділі; г) якість побудови системи управління; д) процеси формування професійних характеристик працівників.

34. До основних видів кар'єри відносять:

а) професійну кар'єру; б) внутріорганізаційну кар'єру; в) самозбереження; г) просування по службі; д) навчання.



35. Професійна кар'єра характеризується тим, що працівник:

а) дбає в першу чергу про збереження робочого місця; б) проходить різні стадії свого розвитку і становлення послідовно в різних організаціях; в) не має можливості будувати свою кар'єру; г) за любую ціну прагне підвищення по службі; д) добивається вираження своїх індивідуальних професійних здібностей.

36. Внутріорганізаційна кар'єра реалізується за напрямками:

а) вертикальному; б) горизонтальному; в) центробіжному; г) збереження робочого місця; д) підвищення по службі.

4.3. Тести високого рівня складності

1. Визначити кількість майстрів ($\mathbf{Ч}_M$) на заготівельній дільниці цеху, якщо кількість робітників в базовому році становила – $\mathbf{Ч}_{РОБ} = 50$ осіб, при нормі керованості – $\mathbf{Н}_{КЕР} = 28$ осіб. У поточному році за планом обсяг робіт збільшиться на 20% і становитиме – $\mathbf{К}_П = 1,20$.

Порядок розв'язування задачі:

Кількість майстрів на дільницях цеху визначаємо за формулою:

$$\mathbf{Ч}_M = \mathbf{Ч}_{РОБ} * \mathbf{К}_П / \mathbf{Н}_{КЕР} = 50 * 1,20 / 28 = 2,14.$$

Приймаємо - 2 мастри.

а) 2; б) 1; в) 0; г) 5; д) 4.

2. Визначити кількість майстрів ($\mathbf{Ч}_M$) на дільниці механічної обробки цеху, якщо кількість робітників в базовому році становила – $\mathbf{Ч}_{РОБ} = 110$ осіб, при нормі керованості – $\mathbf{Н}_{КЕР} = 25$ осіб. У поточному році за планом обсяг робіт збільшиться на 20% і становитиме – $\mathbf{К}_П = 1,20$.



а) 2; б) 5; в) 1; г) 8; д) 4.

3. Визначити кількість майстрів (**Чм**) на складальній дільниці цеху, якщо кількість робітників в базовому році становила – **Чроб = 88 осіб**, при нормі керованості – **Нкер = 19 осіб**. У поточному році за планом обсяг робіт збільшиться на 20% і становитиме – **Кп = 1,20**.

а) 2; б) 5; в) 6; г) 8; д) 4.

4. Визначити кількість майстрів (**Чм**) на дільниці механічної обробки цеху, якщо кількість робітників в базовому році становила – **Чроб = 90 осіб**, при нормі керованості – **Нкер = 20 осіб**. У поточному році за планом обсяг робіт збільшиться на 30% і становитиме – **Кп = 1,30**.

а) 9; б) 5; в) 1; г) 8; д) 6.

5. Розрахувати норму чисельності працівників загального відділу установи, якщо місячний обсяг документообігу **Дз = 5300** од., з них документів, що потребують відповіді, – **Дв = 1520** од., і тих, що не потребують відповіді (інформаційних), – **Ді = 3780** од. За нормативами середній час на обробку одного документа, що потребує відповіді, – **Чв = 0,5** люд.-год; на обробку документа, що не потребує відповіді, – **Чі = 0,2** люд.-год. Реальний фонд робочого часу на одного працівника на рік становить – **Фр = 1830** год.

Порядок розв'язування задачі:

Знаходимо сумарну місячну трудомісткість робіт загального відділу за формулою:

$$T_m = D_v * C_v + D_i * C_i = 1520 * 0,5 + 3780 * 0,2 = 760 + 756 = 1516 \text{ нормо-год.}$$

Визначаємо річну трудомісткість наступним чином:

$$T_p = T_m * N = 1516 \cdot 12 = 18192 \text{ год.}$$



Норма чисельності робітників визначається за формулою:

$$N_{ч} = T_{р} / \Phi_{р} = 18192 / 1830 = 9,9 \text{ осіб.}$$

а) 12 осіб; б) 8 осіб; в) 5 осіб; г) 2 особи; д) 10 осіб.

6. Річним планом підприємства передбачається випуск продукції згідно плану в обсязі – $Q_{\text{П}} = 200$ тис. од., фактично виготовлено – $Q_{\text{Ф}} = 310$ тис.од.

Визначити, на скільки відсотків виконано план у грошовому виразі і за номенклатурою при гуртовій ціні одиниці продукції – $C = 100$ грн./ од.

Порядок розв'язування задачі:

Розраховуємо обсяг виробництва у грошовому виразі за планом і фактично.

$$Q_{\text{П грн.}} = Q_{\text{П}} * C = 200000 * 100 = 20 \text{ млн. грн.};$$

$$Q_{\text{Ф грн.}} = Q_{\text{Ф}} * C = 310000 * 100 = 31 \text{ млн. грн.}$$

Знаходимо, на скільки відсотків виконано план у грошовому виразі:

$$P_{\text{л}} = Q_{\text{Ф грн.}} / Q_{\text{П грн.}} * 100\% = 31 / 20 * 100\% = 155 \%$$

а) 155%; б) 100%; в) 95%; г) 200%; д) 195%.

7. Річним планом підприємства передбачається випуск продукції згідно плану в обсязі – $Q_{\text{П}} = 400$ тис. од., фактично виготовлено – $Q_{\text{Ф}} = 410$ тис.од.

Визначити, на скільки відсотків виконано план у грошовому виразі і за номенклатурою при гуртовій ціні одиниці продукції – $C = 100$ грн./ од.

а) 115,0%; б) 102,5%; в) 95,5%; г) 220,0%; д) 190,5%.

8. Річним планом підприємства передбачається випуск продукції згідно плану в обсязі – $Q_{\text{П}} = 1000$ тис. од., фактично виготовлено – $Q_{\text{Ф}} = 1250$ тис.од.



Визначити, на скільки відсотків виконано план у грошовому виразі і за номенклатурою при гуртовій ціні одиниці продукції – $C = 50,0$ грн./ од.

а) 115%; б) 105%; в) 125%; г) 200%; д) 190%.

9. Чисельність промислово-виробничого персоналу на підприємстві в базовому році склала – $\mathbf{Ч_{ПВП}} = 4500$ осіб. У плановому році обсяг виробництва збільшився на – $\mathbf{K_{П}} = 5,2\%$, а відносна економія працюючих склала – $\mathbf{Ч_{Е}} = 41$ особу. Обчислити приріст продуктивності праці ($\mathbf{ПП}$) у плановому році.

Порядок розв'язування задачі:

Знаходиться вихідна чисельність персоналу ($\mathbf{Ч_{в}}$) з урахуванням збільшення обсягу виробництва за формулою:

$$\mathbf{Ч_{в}} = \mathbf{Ч_{ПВП}} * \mathbf{K_{П}} = 4500 * 1,052 = 4734 \text{ особи.}$$

Фактична чисельність промислово-виробничого персоналу вираховується за формулою:

$$\mathbf{Ч_{п}} = \mathbf{Ч_{в}} - \mathbf{Ч_{Е}} = 4734 - 41 = 4693 \text{ особи.}$$

Приріст продуктивності праці становить:

$$\mathbf{ПП} = \mathbf{Ч_{Е}} / \mathbf{Ч_{п}} * 100\% = 41 / 4693 * 100\% = 0,87\%.$$

а) 5,50%; б) 1,05%; в) 0,95%; г) 1,80%; д) 0,87%.

10. Чисельність промислово-виробничого персоналу на підприємстві в базовому році склала – $\mathbf{Ч_{ПВП}} = 2500$ осіб. У плановому році обсяг виробництва збільшився на – $\mathbf{K_{П}} = 15\%$, а відносна економія працюючих склала – $\mathbf{Ч_{Е}} = 40$ осіб. Обчислити приріст продуктивності праці ($\mathbf{ПП}$) у плановому році.

а) 1,41%; б) 1,05%; в) 0,95%; г) 1,80%; д) 0,85%.



11. Чисельність промислово-виробничого персоналу на підприємстві в базовому році склала – $\mathbf{Ч_{ПВП} = 1500}$ осіб. У плановому році обсяг виробництва збільшився на – $\mathbf{К_{П} = 25\%}$, а відносна економія працюючих склала – $\mathbf{Ч_{Е} = 20}$ осіб. Обчислити приріст продуктивності праці ($\mathbf{ПП}$) у плановому році.

a) 1,40%; б) 1,08%; в) 0,95%; г) 1,55%; д) 0,85%.





Список літератури

1. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.П. Менеджмент організацій: Навч. посібник. - К.: Кондор, 2004. - 598 с.
2. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник.- Львів: Бак, 2001.-624с.
3. Друкер П. Эффективное управление. Экономические задачи и оптимальные решения. - М.: Фаир-Пресс, 1998.- 288с.
4. Кожушко Л. Ф., Кузнецова Т. О. Менеджмент організацій: теорія та практика: Навч. посібник. – Рівне: НУВГП, 2016. – 396 с.
5. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник.-К.: КНЕУ, 2002.-337 с.
6. Монастирський Г.Л. Теорія організації: навч. посібник/ Г.Л. Монастирський. – К.: Знання, 2008. – 319 с.
7. Окорський В.П. Основи менеджменту: Навч. Посібник. – Рівне, 2009. – 400 с.
8. Основи менеджменту: практикум: Навчальний посібник за ред. В.П. Окорського. – Рівне: НУВГП, 2010. – 443с.
9. <http://www.nbuu.gov.ua/> – Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського.
10. <http://www.library.snu.edu.ua/> – Наукова бібліотека.
11. <http://www.rstu.rv.ua/book.html/> – Бібліотека НУВГП.