

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Г. КОРОЛЕНКА

С. В. СТЕПАНЕНКО

МЕНЕДЖМЕНТ:
збірник тестових завдань

Навчально-методичний посібник

Полтава
2021

**УДК 005(075.8)
С79**

Рекомендовано до видання вченою радою Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка 20 грудня 2021 р., протокол № 6.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

О. В. Дорофєєв, доктор економічних наук, професор кафедри публічного управління та адміністрування Полтавського державного аграрного університету

А. В. Ткаченко, доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогічної майстерності та менеджменту імені І. А. Зязюна Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка

Степаненко С. В.

С79 Менеджмент : збірник тестових завдань : навч.-метод. посіб. – Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2021. – 38 с.

Збірник завдань для тестового контролю складений на основі робочої програми навчальної дисципліни «Менеджмент». Збірник завдань розроблено для використання в освітньому процесі з метою забезпечення оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Призначений для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Полтавського національного педагогічного університету імені В.Г. Короленка, котрі вивчають навчальну дисципліну «Менеджмент».

УДК 005(075.8)

© С. В. Степаненко, 2021

© ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2021

Тестові завдання розроблені для оцінювання знань студентів з дисципліни «Менеджмент». Тести подані у закритій формі і складаються з двох компонентів: а) запитальної (змістової) частини; б) 3 або 4 варіантів відповідей. Тестованим необхідно обрати один правильний варіант із множини вибору.

1. Які з наведених визначень поняття управління є правильні?

а) це засіб досягнення цілей шляхом впливу суб'єкта управління на об'єкт управління;

б) це процес визначення мети і встановлення факту її досягнення за допомогою необхідних засобів і впливів;

в) це процес досягнення цілей шляхом організації людей;

г) це досягнення цілі в певний момент часу при взаємодії суб'єкта з об'єктом управління.

2. Що визначають цілі діяльності підприємства?

а) створення майбутнього підприємства;

б) засоби мобілізації ресурсів підприємства для створення майбуття;

в) це засоби для визначення зобов'язань окремих підрозділів і менеджерів;

г) усе разом узятє.

3. На яких головних принципах базуються основи менеджменту?

а) розвитку загальних принципів менеджменту;

б) методологічному підході до розгляду функцій управління;

в) виборі організаційної структури управління;

г) розвитку інформаційного забезпечення процесів менеджменту.

4. Організація – це:

а) група людей, що діють спільно для досягнення власних цілей;

б) група людей, спільна діяльність яких спрямована на досягнення загальних цілей;

в) група людей, діяльність яких координується для підвищення ефективності їхньої роботи;

г) група людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення певних цілей.

5. Умови і способи реалізації суб'єктом і об'єктом своїх властивостей – це:

а) загальне поняття управління;

б) відносини управління;

в) процес управління;

г) конкретне поняття управління.

6. Відносини управління перетворюються на зв'язки за умови:

- а) якщо суб'єкти й об'єкти управління починають обмінюватися результатами діяльності;
- б) реалізації суб'єктом своїх цілей;
- в) забезпечення організації ресурсами;
- г) за будь-яких умов існування організації.

7. Стан, що спонукає людину до дії з метою усунення відхилень, – це:

- а) активність;
- б) цілеспрямованість;
- в) потреба;
- г) інтерес.

8. За ступенем задоволення всі потреби поділяються на:

- а) первинні й вторинні;
- б) природні й необхідні;
- в) індивідуальні й колективні;
- г) фізіологічні й психологічні.

9. Поділ усіх потреб на потребу влади, успіху і причетності – це теорія:

- а) А. Маслоу;
- б) Д. МакГрегора;
- в) Д. МакКлелланда;
- г) В. Врума.

10. Усі чинники мотивації поділяються на гігієнічні й мотиваційні за теорією:

- а) Ф. Герцберга;
- б) А. Маслоу;
- в) Портера-Лоулера;
- г) Д. МакГрегора.

11. Здатність організації протидіяти чинникам зовнішнього середовища знаходиться в основі принципу:

- а) динамічної рівноваги;
- б) врахування інтересів;
- в) взаємозалежності;
- г) ієрархічності.

12. Принципи управління були вперше сформульовані в межах:

- а) школи наукового управління;
- б) процесуального підходу до управління;
- в) адміністративної школи;
- г) системного підходу до управління.

13. Розподіл функцій на виробничі й управлінські вперше був зроблений у межах:

- а) класичної школи;
- б) школи людських взаємин;
- в) школи наукового менеджменту;
- г) емпіричної школи управління.

14. Цільове управління вперше було впроваджено в межах:

- а) школи людських взаємин;
- б) емпіричної школи;
- в) наукової школи;
- г) нової школи.

15. Уперше функції управління були визначені:

- а) А. Файолем;
- б) Ф. Тейлором;
- в) П. Друкером;
- г) Д. МакГрегором.

16. Менеджмент як забезпечення виконання роботи за допомогою інших осіб було визначено:

- а) Анрі Файолем;
- б) Мері Паркер Фоллетт;
- в) Крісом Аджерісом;
- г) Д. МакГрегором.

17. Проблема делегування повноважень уперше була визначена в межах:

- а) нової школи;
- б) школи людських взаємин;
- в) емпіричної школи;
- г) адміністративної школи.

18. Відділення функцій управління від фізичного виконання робіт уперше було зроблено в межах:

- а) нової школи;
- б) школи людських взаємин;
- в) емпіричної школи;
- г) наукового менеджменту.

19. До системотворчих якостей системи належать:

- а) відносини;
- б) зв'язаність;
- в) цілісність;
- г) ієрархічність.

20. Входами в систему є:

- а) сировина і матеріали, інформація, енергія, знання;
- б) сировина і матеріали, інформація, знання, доходи;
- в) інформація, енергія, знання, витрати, уміння;
- г) сировина і матеріали, інформація, енергія, трудові ресурси.

21. Набір ресурсів, які використовує організація, залежить від:

- а) видів діяльності, властивих організації;
- б) цілей, що їх ставить перед собою організація;
- в) продукції, яку випускає організація;
- г) постачальників ресурсів.

22. Критерій ефективності діяльності підприємства показує:

- а) результативність процесу управління з позицій досягнення локальних і основних цілей;
- б) результативність процесу управління з позицій досягнення локальних цілей;
- в) результативність процесу управління з позицій досягнення основних цілей;
- г) результативність процесу врахування у системі норм і обмежень, що діють на підприємстві.

23. Компонентами системи є:

- а) цілі, норми, цінності;
- б) суб'єкт управління;
- в) об'єкт управління;
- г) зовнішнє середовище;
- д) ресурси.

24. Які ознаки мають складні організації:

- а) залежність від обмежених ресурсів;
- б) набір взаємозалежних цілей;
- в) залежність від зовнішнього середовища;
- г) величину і складність діяльності;
- д) багатоміненклатурне виробництво і ринок збуту.

25. Менеджер – це:

- а) людина, яка володіє особливими знаннями та вміннями, що професійно займається управлінською діяльністю в конкретній сфері отримання бажаних результатів;
- б) людина, наділена правом приймати стратегічні рішення;
- в) людина, наділена повноваженнями розподіляти обмежені ресурси і використовувати їх в конкретній сфері для отримання бажаних результатів;
- г) людина, яка володіє знаннями та вміннями приймати оперативні рішення.

26. Керівництво необхідно розглядати як:

- а) процес впливу на людину з метою залучення її до праці для отримання результату, бажаного керівникові;
- б) функцію управління, яку використовує керівник для впливу на підлеглих;
- в) функцію управління, яка об'єднує всі інші загальні функції;
- г) дію керівника в процесі прийняття управлінських рішень.

27. Схильність – це:

- а) вроджені якості людини, які вона може вдосконалювати в процесі свого розвитку;
- б) наявний потенціал людини, який може бути використаний при виконанні будь-якої конкретної роботи;
- в) здатності людини виконувати певну роботу;
- г) індивідуальна характеристика людини, яка може бути використана для мотивації її поведінки.

28. Позиція людини складається з таких компонентів:

- а) емоціональної, когнітивної та переконання;
- б) емоцій, сприйняття та переконання;
- в) когнітивної, переконання та знання;
- г) уявлень, знань та переконань.

29. До елементів неформальної організації належать:

- а) ієрархія, лідери, цілі, завдання, норми поведінки, санкції, заохочення;
- б) рівні, керівники, цілі, завдання, правила поведінки, санкції;
- в) цілі, функції, лідери, завдання, норми поведінки, заохочення, санкції;
- г) ієрархія, функції, лідери, цілі, завдання, норми поведінки, санкції, заохочення.

30. Лідерами стають:

- а) не з волі організації і без будь-якої прив'язки до формальної посади в ієрархії;
- б) зі згоди організації і дії лідера обмежуються встановленими повноваженнями та структурами;
- в) не з волі організації, але дії лідерів обмежуються встановленими повноваженнями та структурами;
- г) зі згоди організації, але дії лідера не обмежуються встановленими повноваженнями та структурами.

31. Влада – це:

- а) реальна здатність керівника діяти самостійно або можливість впливати на ситуацію, на яку спрямоване рішення;
- б) реальна здатність підлеглого діяти самостійно або можливість впливати на ситуацію, на яку спрямоване рішення;

- в) реальна здатність керівника й підлеглого діяти самостійно або можливим. впливати на ситуацію, на яку спрямоване рішення;
- г) статус або місце людини в ієрархії апарату управління.

32. Повноваження – це:

- а) обов'язок, відповідальність і право менеджера діяти (приймати рішення) щодо розподілу або перерозподілу обмежених ресурсів, необхідних для функціонування організації;
- б) обмежене право керівника розподіляти обмежені ресурси;
- в) реальна здатність керівника і підлеглого самостійно діяти в конкретній ситуації;
- г) обов'язок і право керівника та менеджера приймати управлінські рішення,

33. Діяльність людей в одержанні кінцевого результату визначається:

- а) мотивами, бажаннями, ціннісними установками, цілями;
- б) потребами колективу, обмеженнями, цілями;
- в) активністю людей, інтересами людей, цілями;
- г) інтересами, обмеженнями, цілями.

34. Загальна норма, що поділяється і визнається всіма людьми:

- а) критерій;
- б) принцип;
- в) правило поведінки;
- г) закон.

35. Основоположником загальних принципів управління є:

- а) А. Файоль;
- б) Ф. Тейлор;
- в) П. Друкер;
- г) Д. МакГрегор.

36. Яка ознака лежить в основі класифікації загальних функцій управління:

- а) вертикального розподілу управлінської праці;
- б) горизонтального розподілу управлінської праці;
- в) спрямованості видів управлінської діяльності на об'єкт управління і чинники зовнішнього середовища;
- г) спеціалізації управлінської роботи.

37. Основне призначення організаційної функції менеджменту полягає в:

- а) розподілі колективної праці та координації її виконання;
- б) чіткій координації загальних зусиль виконавців конкретних функцій;
- в) створенні ефективної організаційної структури управління;
- г) контролі за індивідуальною роботою виконавців.

38. Ціль функції контролю полягає:

- а) в аналізі поточної діяльності підприємства;
- б) у встановленні рівня відхилення зафіксованих результатів від планових;
- в) у створенні сприятливих умов діяльності працівників колективу;
- г) у регулюванні процесу прийняття рішень.

39. Складовими елементами контролю на підприємстві є:

- а) обмеження та норми;
- б) обмеження та конкретні критерії;
- в) критерії та показники;
- г) функції та методи.

40. Об'єктами виробничого контролю на підприємстві є:

- а) якість сировини та матеріалів, які надходять до організації;
- б) якість готової продукції;
- в) дотримання стандартів у процесі виконання технологічних операцій;
- г) якість підготовки технологічної документації.

41. Суб'єктами контролю в менеджменті є:

- а) керівники всіх рівнів;
- б) тільки функціональні керівники;
- в) експерти-менеджери;
- г) всі управлінські працівники.

42. Процес спонукання себе й інших до діяльності з метою досягнення цілей – це:

- а) мотивація;
- б) стимулювання;
- в) управлінські відносини;
- г) регулювання.

43. Спонукальна причина, або привід до певної дії – це:

- а) стимул;
- б) мотивація;
- в) інтерес;
- г) мотив.

44. До загальних принципів управління належать:

- а) установлення мети, ініціатива, винагорода персоналу, врахування потреб, принцип взаємозалежності;
- б) врахування інтересів, дисципліна, взаємозалежність, ієрархічність, справедливість;
- в) цілеспрямованість, урахування інтересів, ієрархічність, взаємозалежність, динамічна рівновага, економічність.

45. Ефективне використання ресурсів і оптимізація процесів в організації визначає принцип:

- а) взаємозалежності;
- б) цілеспрямованості;
- в) економічності;
- г) врахування інтересів.

46. Які висновки випливають із принципу врахування інтересів?

- а) місія є змістом створення й існування будь-якої організації;
- б) поведінка будь-якої організації є наслідком складного взаємозв'язку і взаємодії потреб і цілей;
- в) інтерес дає змогу відрізнити одну управлінську роботу від іншої;
- г) ухвалення рішення залежить від значної кількості потреб та інтересів.

47. У межах поведінкового підходу до менеджменту можна виділити:

- а) школу наукового управління;
- б) адміністративну школу управління;
- в) школу людських взаємин;
- г) кількісну школу.

48. Планове здійснення виробничого процесу забезпечується:

- а) експедиторським контролем;
- б) дотриманням стандартів;
- в) нормативним контролем;
- г) фінішним контролем.

49. Менеджмент як міждисциплінарна наука включає теорії і концепції таких наук як:

- а) філософія, психологія, фізіологія, соціологія, економічна теорія
- б) математика, фізика, хімія, біологія
- в) географія, геологія, мінералогія, палеонтологія
- г) мовознавство, літературознавство, лінгвістика

50. Укажіть, яке з визначень не стосується сутності менеджменту:

- а) ієрархічна організаційна структура, адміністративний апарат, в межах якого реалізуються функції управління
- б) особливий вид людської діяльності, спрямований на досягнення визначеної мети або цілей організації
- в) процес, за допомогою якого професійно підготовлені спеціалісти управляють організацією, займаються постановкою її мети та розробкою способів досягнення цієї мети спосіб і манера спілкування з людьми
- г) усвідомлене здійснення певних видів діяльності

51. Укажіть, найбільш загальне визначення терміну “управління”:

- а) керування діяльністю людей, об'єднаних у групи

б) цілеспрямована дія на об'єкт із метою зміни його стану або поведінки у зв'язку зі зміною певних обставин

в) уміння досягти поставлених цілей, використовуючи працю, інтелект, мотиви поведінки інших людей

г) система організації колективної праці

52. Структуру сучасного менеджменту складають:

а) загальний менеджмент і спеціальний менеджмент;

б) мікроменеджмент і макроменеджмент;

в) теоретичний менеджмент і практичний менеджмент;

г) кадровий менеджмент і виробничий менеджмент.

53. Укажіть, який із чинників не належить до безпосередніх причин формування менеджменту як науки:

а) науково-технічний прогрес;

б) нарощення масштабів виробництва;

в) класова боротьба;

г) зростанням ролі людського фактора як потужного ідейного генератора тощо.

54. Укажіть найбільш повне визначення методів управління

а) способи юридичного впливу на відносини людей всередині організації, що ґрунтуються на владі, дисципліні та покаранні;

б) способи впливу на колектив або окремого працівника для досягнення поставленої цілі, координації їх діяльності у процесі виробництва;

в) способи управління, що базуються на використанні економічних інтересів і за допомогою яких здійснюється матеріальне стимулювання колективу та окремих працівників;

г) способи, засновані на використанні моральних стимулів до праці, що впливають на персонал з допомогою психологічних механізмів.

55. Укажіть механізми впливу, які належать до адміністративних методів управління:

а) участь працівників в управлінні;

б) встановлення моральних санкцій та заохочень;

в) накази, розпорядження, інструкції;

г) надання премій.

56. Укажіть механізми впливу, які належать до економічних методів управління:

а) участь працівників в управлінні;

б) встановлення моральних санкцій та заохочень;

в) накази, розпорядження, інструкції;

г) надання премій.

57. Укажіть механізми впливу, які належать до соціально-психологічних методів управління:

- а) участь працівників у прибутках і капіталі;
- б) встановлення моральних санкцій та заохочень;
- в) накази, розпорядження, інструкції;
- г) надання премій.

58. Економічні методи управління ґрунтуються на:

- а) усвідомленій необхідності дотримання трудової дисципліни;
- б) культурі трудової діяльності;
- в) матеріальній зацікавленості працівників;
- г) особистому прикладі керівника.

59. Головною функцією адміністративних методів є:

- а) забезпечення стабільного середовища для діяльності організації;
- б) адміністративна підпорядкованість об'єкта суб'єкту;
- в) встановлення матеріальних санкцій;
- г) переведення адміністративного завдання в усвідомлений обов'язок.

60. Укажіть найбільш повне визначення поняття “організація”:

а) відокремлена та економічно самостійна основна (первинна) ланка виробничої сфери народного господарства, що займається виготовленням продукції (виконанням робіт або наданням послуг);

б) самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або іншими суб'єктами для задоволення суспільних і особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної та іншої господарської діяльності;

в) об'єднання громадян, діяльність яких спрямована на реалізацію і захист політичних, професійних, економічних, соціальних, культурних та інших прав та інтересів людини;

г) соціальне утворення, яке об'єднує певну кількість людей, діяльність яких координується (свідомо чи спонтанно) для досягнення певної мети.

61. Процес функціонування організації як відкритої системи передбачає послідовність таких етапів:

- а) сировина, обладнання, робоча сила;
- б) вхід, процес перетворення, вихід;
- в) випуск продукції, отримання прибутку, освоєння ринку;
- г) праця, предмети праці, засоби праці.

62. За способом і метою утворення організації можуть бути:

- а) формальні і неформальні;
- б) прості і складні;
- в) малі, середні і великі;
- г) виробничі, комерційні, кредитно-фінансові.

63. За кількістю цілей організації можуть бути:

- а) формальні і неформальні;
- б) прості і складні;
- в) малі, середні і великі;
- г) виробничі, комерційні, кредитно-фінансові.

64. За формою підприємницької діяльності організації можуть бути:

- а) формальні і неформальні;
- б) прості і складні;
- в) малі, середні і великі;
- г) виробничі, комерційні, кредитно-фінансові.

65. Організація як відкрита система характеризується:

- а) наявністю ресурсів;
- б) взаємодією із зовнішнім середовищем;
- в) наявністю поділу праці;
- г) здійсненням певних видів діяльності.

66. Місія організації визначає:

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

67. Внутрішнє середовище організації характеризується факторами:

- а) споживачі, конкуренти, постачальники;
- б) цілі, технологія, структура;
- в) законодавчі акти, державні органи влади, стан економіки;
- г) політичні партії, громадські організації, профспілки.

68. Цілі організації це:

- а) види робіт з предметами праці, людьми та інформацією, які необхідно виконати певним способом у відповідні терміни;
- б) очікувані кінцеві результати діяльності організації на певному проміжку часу;
- в) система взаємовідносин між рівнями управління організації та види робіт (функціональні обов'язки), які виконують її служби або підрозділи;
- г) засіб перетворення вхідних елементів організації (матеріалів, капіталу, інформації тощо) у вихідні (продукт, виріб).

69. Завдання організації це:

- а) види робіт з предметами праці, людьми та інформацією, які необхідно виконати певним способом у відповідні терміни;

б) очікувані кінцеві результати діяльності організації на певному проміжку часу;

в) система взаємовідносин між рівнями управління організації та види робіт (функціональні обов'язки), які виконують її служби або підрозділи;

г) засіб перетворення вхідних елементів організації (матеріалів, капіталу, інформації тощо) у вихідні (продукт, виріб).

70. Структура організації це:

а) види робіт з предметами праці, людьми та інформацією, які необхідно виконати певним способом у відповідні терміни;

б) очікувані кінцеві результати діяльності організації на певному проміжку часу;

в) система взаємовідносин між рівнями управління організації та види робіт (функціональні обов'язки), які виконують її служби або підрозділи;

г) засіб перетворення вхідних елементів організації (матеріалів, капіталу, інформації тощо) у вихідні (продукт, виріб).

71. Технологія це:

а) види робіт з предметами праці, людьми та інформацією, які необхідно виконати певним способом у відповідні терміни;

б) очікувані кінцеві результати діяльності організації на певному проміжку часу;

в) система взаємовідносин між рівнями управління організації та види робіт (функціональні обов'язки), які виконують її служби або підрозділи;

г) засіб перетворення вхідних елементів організації (матеріалів, капіталу, інформації тощо) у вихідні (продукт, виріб).

72. Ключовими цілями бізнесових організацій є:

а) підвищення рівня добробуту суспільства та якості життя населення;

б) підвищення показників прибутку, рентабельності, продуктивності;

в) підвищення рівня освіти, санітарно-епідеміологічних стандартів;

г) підвищення рівня конкурентоспроможності держави на міжнародній арені.

73. Горизонтальний поділ праці це:

а) поділ цілей організації на елементи, які адресуються конкретним працівникам;

б) поділ праці в організації на складові компоненти між учасниками трудового процесу;

в) процес формування рівнів управління;

г) це поділ праці в організації на ступені за ієрархічним принципом.

74. Культура організації містить:

а) успіх організації;

б) систему цінностей, яку поділяють усі працівники;

- в) якість продукції;
- г) нові технології.

75. До класифікації технологій за ознакою рівня організації виробництва (класифікація Д Вудворд) не входять:

- а) багатоланкові технології;
- б) технології масового та серійного виробництва;
- в) технології безперервного виробництва;
- г) посередницькі технології.

76. Здатність керувати – це:

- а) високий рівень здібностей керування;
- б) здатність піддаватись впливу людей;
- в) здатність виконувати вимоги чинників впливу в процесі своєї діяльності;
- г) здатність піддаватись впливу оточуючого середовища.

77. Менеджери загального керівництва – це:

- а) директори, голови правлінь, керівники філій, керівники виробничих підрозділів;
- б) директори, голови правлінь, керівники спеціалізованих функціональних управлінь, департаментів;
- в) директори, голови правлінь, президенти;
- г) директори, голови правлінь, керівники служб, відділів, департаментів.

78. Лінійні менеджери – це:

- а) керівники філій, представництв, виробничих підрозділів;
- б) керівники філій, представництв, спеціалізованих функціональних управлінь;
- в) керівники філій, представництв, департаментів, президенти;
- г) керівники філій, представництв, підрозділів усіх рівнів управління.

79. Функціональні менеджери – це:

- а) керівники спеціалізованих функціональних управлінь, філій, представництв, виробничих підрозділів;
- б) керівники спеціалізованих функціональних управлінь, голови правління, директори, керівники відділів маркетингу, головні спеціалісти;
- в) керівники спеціалізованих функціональних управлінь, департаментів, служб, головні спеціалісти, керівники відділу маркетингу, економіки...;
- г) керівники спеціалізованих функціональних управлінь, директори, керівники філій, представництв, голови правління.

80. А.Файоль під адміністративною функцією підприємства розумів:

- а) планувати, розробляти, контролювати, узгоджувати;
- б) передбачати, організовувати, контролювати, планувати;

- в) передбачати, організовувати, розпоряджатися, узгоджувати, контролювати;
- г) планувати, розпоряджатися, вибирати, узгоджувати, контролювати.

81. Роберт Блейк і Джейн Моутон розробили такі функції керівництва:

- а) інформованість, керованість, критичний аналіз, організація, узгодження;
- б) захист своєї думки, передбачення, розв'язання конфліктів, керованість;
- в) передбачати, прийняття рішень, узгодження, критичний аналіз, інформованість;
- г) ініціативність, інформованість, захист своєї думки, прийняття рішень, розв'язання конфліктів, критичний аналіз.

82. Методи адміністративного впливу – це:

- а) методи, які базуються на владі керівника, на його правах, дисципліні та відповідальності;
- б) методи, які базуються на взаємному адмініструванні, на безвідповідальності;
- в) методи, які базуються на переконанні, на адміністративному впливові, на матеріальному заохоченні;
- г) методи, які базуються на організаційному впливові, матеріальному заохоченні, на переконаннях.

83. Методи переконання – це:

- а) вплив на наявні у працівника стимули з використанням логічних та психологічних прийомів з метою перетворення завдання у свідомий обов'язок, внутрішню потребу працівника виконувати доручення;
- б) вплив на свідомість працівника з метою перетворення завдання у підсвідомість;
- в) вплив на внутрішній стан працівника з метою переконати його сприймати сучасні завдання;
- г) всі завдання невірні.

84. Види стилів керівництва:

- а) авторитарний стиль, стиль невторчання, колегіальний стиль;
- б) авторитарний стиль, демократичний стиль, ліберальний стиль;
- в) одноосібний стиль, колегіальний стиль, стиль невторчання;
- г) всі відповіді вірні.

85. Авторитарний стиль роботи полягає в тому, що:

- а) менеджер замикає всі зв'язки на собі, а підлеглим надає мінімум інформації;
- б) менеджер займається тільки найскладнішими і найважливішими питаннями, надаючи підлеглим вирішувати інші;

в) втручання менеджера у перебіг виконання завдань підлеглими є мінімальним.

86. Демократичний стиль керівництва полягає в тому, що:

а) менеджер замикає всі зв'язки на собі, а підлеглим надає мінімум інформації;

б) менеджер займається тільки найскладнішими і найважливішими питаннями, надаючи підлеглим вирішувати інші.

в) втручання менеджера у перебіг виконання завдань підлеглими є мінімальним.

87. Ліберальний стиль керівництва полягає в тому, що:

а) менеджер замикає всі зв'язки на собі, а підлеглим надає мінімум інформації;

б) менеджер займається тільки найскладнішими і найважливішими питаннями, надаючи підлеглим вирішувати інші;

в) мінімальне втручання менеджера у перебіг виконання завдання підлеглими.

88. Залежно від особливостей особистості менеджера й організаційних форм

його роботи з підлеглими можна виділити й інші стилі керівництва:

а) дистанційний, контактний;

б) цілеспрямований, делегуючий;

в) дистанційний, делегуючий та цілеспрямований;

г) дистанційний, контактний, цілеспрямований та делегуючий.

90. Авторитет – це:

а) особа, яка має неформальний вплив на інших, заснований на знаннях, моральних засадах та досвіді;

б) особа, яка немає достатнього впливу на інших, не несе відповідальності за свої дії;

в) особа, яка має неформальний вплив на інших, не бере на себе найскладніших, найвідповідальніших обов'язків.

91. Авторитет менеджера – величина змінна:

а) авторитет може зростати під впливом різних чинників;

б) авторитет може знижуватись під впливом різних чинників;

в) авторитет може загубитись, коли переступає дозволені межі поведінки;

г) авторитет може зростати, знижуватись або ж взагалі втратитись.

92. Види інформації щодо менеджера:

а) виробнича, комерційна, технічна, адміністративна, економічна, кадрова;

б) виробнича, економічна, кадрова;

- в) комерційна, технічна, кадрова;
- г) адміністративна, технічна, економічна.

93. За своїм значенням для обґрунтування рішення інформацію поділяють на

декілька видів:

- а) законодавча, економічна;
- б) нормативна, організаційна;
- в) директивна, науково-технічна, економічна, організаційно-нормативна.

94. Інформація повинна бути:

- а) достовірною, неефективною, змістовною, доступною для сприйняття;
- б) достовірною, актуальною, своєчасною, змістовною, доступною для сприйняття;
- в) достовірною, несвоєчасною, актуальною, незмістовною, доступною для сприйняття.

95. Вимоги до тексту документа:

- а) об'єктивність, логічна послідовність, повнота викладення, якість викладення, точність опису;
- б) свобода від суперечностей, переконливість викладу, типізація мовних засобів, етикет ділових паперів;
- в) всі відповіді вірні.

96. До управлінських рішень менеджера ставлять такі вимоги:

- а) цілеспрямованість, вибір головної проблеми, об'єктивність, компетентність, конкретність;
- б) об'єктивність, послідовність, ясність, точність, переконливість викладу;
- в) цілеспрямованість, об'єктивність, повнота викладення, компетентність, конкретність.

97. Управлінське рішення є:

- а) найважливішим мобілізуючим елементом у функціонуванні системи управління організацією;
- б) найслабшим мобілізуючим елементом у функціонуванні системи управління організацією;
- в) найшвидшим мобілізуючим елементом у функціонуванні системи управління організацією.

98. За способом розробки й прийняття всі управлінські рішення поділяються на:

- а) колегіальні та стратегічні;
- б) тактичні та одноосібні;
- в) колективні (колегіальні) та одноосібні.

99. За тривалістю дії управлінські рішення поділяються на:

- а) стратегічні та перспективні;
- б) тактичні та середньострокові;
- в) оперативні та довгострокові;
- г) стратегічні, тактичні, оперативні.

100. За характером і змістом управлінські рішення поділяються на три групи:

- а) творчі рішення, рішення за аналогією, рішення, прийняті автоматично;
- б) творчі, тактичні рішення та рішення за аналогією;
- в) тактичні рішення, рішення, прийняті автоматично, стратегічні рішення.

101. За рівнем ієрархії управління, рішення можна поділити на:

- а) рішення, що приймають на рівні організації, структурного підрозділу, первинного трудового колективу;
- б) рішення, що приймають на рівні структурного підрозділу та організації;
- в) рішення, що приймають на рівні організації та структурного підрозділу.

102. За сферою дії управлінські рішення поділяють на дві групи:

- а) технологічні, технічні;
- б) загальні, локальні;
- в) економічні, адміністративні;
- г) суспільні, фінансові.

103. Термін “менеджмент” застосовується до управління:

- а) живою і неживою природою;
- б) технологічними процесами;
- в) соціально-економічними процесами на рівні підприємства, яке функціонує в умовах ринку;
- г) вірними є відповіді б) і в).

104. Термін “менеджмент” походить від англійського “to manage” і означає:

- а) контролювати;
- б) заробляти гроші;
- в) керувати;
- г) працювати.

105. Кінцевою метою менеджменту є:

- а) забезпечення прибутковості діяльності фірми;
- б) задоволення споживачів;
- в) збільшення обсягів реалізації;

г) ведення чесної конкурентної боротьби.

106. Чи відрізняються категорії “управління” і “менеджмент”?

- а) так, кардинально відрізняються;
- б) ні, вони тотожні;
- в) управління – це складова менеджменту;
- г) менеджмент – це складова управління.

107. За допомогою якої функції менеджменту забезпечується об’єднання різних частин фірми в єдине ціле:

- а) організаційної;
- б) планування;
- в) контролю;
- г) мотивації.

108. Начальник відділу внутрішнього туризму в фірмі “Робінзон” належить до:

- а) нижчого рівня управління;
- б) середнього рівня управління;
- в) вищого рівня управління;
- г) технічного рівня управління.

109. Керівники низової ланки управління:

- а) координують і контролюють роботу молодших начальників
- б) здійснюють контроль за виконанням виробничих завдань
- в) займаються перспективним плануванням
- г) готують інформацію для рішень, що приймаються керівниками вищої ланки.

110. Менеджери середньої ланки управління:

- а) здійснюють управління відносинами між організацією і зовнішнім середовищем;
- б) забезпечують надходження оперативної інформації для керівників вищих ланок;
- в) відповідальні за використання виділених ресурсів, персоналу, сировини, обладнання.

111. Менеджери вищої ланки управління:

- а) здійснюють управління відносинами між організацією і зовнішнім середовищем
- б) узгоджують різноманітні форми діяльності і зусилля різних підрозділів організації
- в) приймають рішення щодо напрямів діяльності організації та вироблення стратегії фірми
- г) вірними є відповіді а), б) і в).

112. За організаційно-правовою формою бізнесу в Україні є організації:

- а) приватні, колективні, державні
- б) приватні, державні
- в) одноосібне володіння, товариство, корпорація
- г) малі, середні, крупні

113. Товариство з обмеженою відповідальністю – це:

- а) товариство закритого типу, акції якого розподіляються серед засновників та працівників
- б) товариство учасники якого несуть відповідальність за борги фірми у межах своїх вкладів
- в) товариство учасники якого не відповідають за борги фірми
- г) товариство, яке разом з учасниками, що несуть відповідальність за зобов'язання товариства всім своїм майном, включає також учасників, відповідальність яких обмежується вкладом у майно товариства

114. Найважливішими елементами організації є:

- а) працівники фірми
- б) мета і завдання організації
- в) фінансові ресурси фірми
- г) культура і імідж фірми

115. Планування – це:

- а) процес визначення майбутнього організації
- б) використання адміністративних важелів на основі тактики, політики, процедури та правил
- в) загальне керівництво для дій та прийняття рішень
- г) методи досягнення мети організації

116. Які види планування виділяють у менеджменті?

- а) стратегічне планування і планування реалізації стратегії
- б) стратегічне і довгострокове планування
- в) тактичне планування і планування реалізації стратегії

117. Стратегія – це:

- а) дії, які треба виконувати в конкретній ситуації
- б) система показників, на основі яких здійснюється контроль результатів
- в) всебічний комплексний план, призначений для забезпечення здійснення місії організації та досягнення її цілей
- г) основний вид діяльності, яким буде займатись організація

118. Стратегічне планування відповідає на наступні запитання:

- а) де ми знаходимось в даний час? куди ми хочемо рухатись?
- б) яким чином досягнути цілей організації? хто буде виконувати функції управління?

в) в якому становищі знаходиться організація? що слід застосувати для досягнення поставлених цілей?

г) де ми знаходимось в даний час? куди ми хочемо рухатись? як це потрібно робити?

119. Метод розподілу ресурсів, що характеризується кількісно:

- а) місія організації
- б) рента
- в) відсоток
- г) бюджет

120. Процес передачі завдань і повноважень особі, яка приймає на себе відповідальність за їх виконання має назву:

- а) делегування
- б) делегування повноважень
- в) делегування відповідальності
- г) відхилення повноважень

121. Повноваження – це:

- а) зобов'язання виконувати поставлені завдання
- б) обмежене, делеговане посаді право використовувати ресурси організації
- в) обмежене, делеговане особі право використовувати ресурси організації

122. Організаційна структура – це:

- а) відокремлений орган, наділений функцією управління
- б) сукупність ланок управління на певному щаблі ієрархії управління
- в) сукупність підрозділів та зв'язків між ними, яка дає змогу управляти організацією
- г) склад самостійних структурних підрозділів

123. Вимоги, яким повинна відповідати оргструктура:

- а) простота
- б) економічність
- в) адаптивність
- г) 1, 2, 3

124. Горизонтальний поділ праці – це:

- а) комплекс функцій управління
- б) поділ праці на завдання
- в) поділ праці за рівнями управління
- г) правильна відповідь відсутня

125. Характеристика, не властива бюрократичній структурі:

- а) прийом на роботу за діловими якостями та практичними навиками

- б) велика кількість інструкцій, постанов
- в) чітке розмежування функціональних обов'язків працівників
- г) не гнучкий режим роботи

126. У централізованій структурі керівник:

- а) залишає за собою право ухвалювати більшість рішень
- б) надає перевагу самоконтролю працівників
- в) менеджер керує творчим колективом
- г) відрізняється демократичністю своїх поглядів

127. Управління виробничою діяльністю в організації здійснюють

- а) начальник механічного цеху
- б) працівник відділу реклами
- в) заступник директора з виробництва
- г) відділ економічного аналізу

128. Лінійний тип організаційної структури характеризується:

- а) функціональною замкнутістю структурних підрозділів та конкретизацією сфери діяльності кожної керуючої ланки
- б) здатністю пристосовувати до змін, що відбуваються у зовнішньому середовищі
- в) концентрацією комплексу функцій управління та вироблення управлінських дій в одній ланці управління
- г) відповідність структури до стратегії

129. Недоліками функціонального типу організаційної структури є:

- а) подвійне підпорядкування
- б) збільшення кількості рівнів управління
- в) перевантаження інформацією
- г) узгодженість дій виконавців

130. Матрична організаційна структура:

- а) не відповідає принципу адаптивності
- б) не має недоліків
- в) використовується організаціями, які реалізують одночасно декілька проектів
- г) такої структури не існує

131. Якого типу організаційної структури не існує:

- а) лінійно-функціональної
- б) лінійно-штабної
- в) функціонально-штабної
- г) територіальної

132. Мотивація – це:

- а) сукупність зовнішніх та внутрішніх рушійних сил, які стимулюють людину до діяльності
- б) відчуття потреби в будь-чому
- в) процес впливу на людину з метою спонукання її до дій
- г) відокремлений вид управлінської діяльності, який передбачає виплату заробітку працівникові

133. Розрізняють такі види стимулів:

- а) позитивні і негативні
- б) матеріальні і моральні
- в) загальні і часткові
- г) генеральні і індивідуальні

134. До внутрішніх винагород відносяться:

- а) почуття задоволення результатами роботи
- б) заробітна плата
- в) повага
- г) просування по службі

135. Грошова винагорода, сплачувана організацією робітникам за конкретно виконану роботу:

- а) надбавка
- б) винагорода
- в) мотивація
- г) заробітна плата

136. На підприємствах найчастіше використовують такі форми оплати праці:

- а) погодинна, відрядна і комісійна
- б) погодинна і відрядна
- в) погодинна, відрядна, комісійна і безтарифна
- г) тарифна та безтарифна

137. Основою організації заробітної плати на підприємствах є:

- а) тарифна система
- б) тарифна сітка
- в) тарифна ставка
- г) тарифно-кваліфікаційний довідник

138. Комісійний заробіток:

- а) ґрунтується на укладені договору між роботодавцем і виконавцем
- б) складається з фіксованого окладу і комісійної винагороди
- в) передбачає розподіл певної частини прибутку підприємства між працівниками
- г) вірними є відповіді б) і в).

139. Відрядна форма оплати праці передбачає:

- а) залежність суми заробітку від кількості виготовлених виробів за певний проміжок часу
- б) оплату праці в залежності від відпрацьованого часу
- в) оплату праці за поїздку у відрядження

140. Основна мета контролю – це:

- а) достовірність звітних даних
- б) дотримання законодавства
- в) забезпечення виконання управлінських рішень
- г) перевірка стану об'єкта на відповідність заданим параметрам

141. Вибірковим є контроль за якого:

- а) контролюються випадкові елементи сукупності
- б) важко зробити правильний вибір
- в) контролюються всі елементи сукупності

142. Бюрократичний контроль передбачає:

- а) застосування суворих правил та стандартів
- б) прозорість інформації та базування на корпоративній культурі
- в) наявність спеціалізованих контрольних служб
- г) орієнтацію на групові норми та традиції

143. Норми функціонування – це:

- а) критерії, за якими оцінюється дія системи управління або хід виконання виробничого процесу
- б) максимально допустима величина абсолютних витрат сировини, матеріалів, пального, енергії для виконання роботи встановленої якості
- в) показники, що характеризують відносні величини використання засобів і предметів праці
- г) максимальна кількість працівників, що перебуває у безпосередній підлеглих керівника

144. Системний процес отримання і оцінки об'єктивних даних про економічні дії та процеси, що відбуваються на підприємстві, їх відповідність певному критерію та доведення наслідків перевірки до зацікавлених користувачів – це:

- а) аналіз
- б) бухгалтерський облік
- в) аудит

145. Для підвищення ефективності контролю потрібно:

- а) покращити інформаційний обмін між працівниками
- б) запровадити тотальний, прискіпливий контроль
- в) здешевити його для організації

146. Спосіб тимчасової передачі грошових коштів, товарів та інших цінностей на умовах повернення та платності:

- а) банківський кредит
- б) комерційний кредит
- в) аудит
- г) дотація

147. Обов'язкові платежі до бюджету, які здійснюють фізичні та юридичні

особи:

- а) тарифна ставка
- б) компенсація
- в) податок
- г) акцизний збір

148. Показник, який стимулює випуск необхідної продукції, сприяє фінансовій стабілізації, структурним змінам в організації, активізує інвестиційну та інноваційну діяльність:

- а) ціна
- б) грошові кошти
- в) інвестиція
- г) платіж

149. Розпорядчі дії реалізуються:

- а) наказами
- б) розпорядженнями
- в) вказівками
- г) вірними є відповіді а), б) і в).

150. Обмін інформацією між двома і більше особами – це:

- а) комунікаційний процес
- б) процес спілкування
- в) процес керівництва
- г) вірними є відповіді б) і в).

151. Зворотній зв'язок в комунікаційному процесі – це:

- а) інформаційні перенавантаження в системі комунікацій
- б) процес декодування отриманої інформації
- в) реакція на отримане повідомлення
- г) реакція відправника інформації

152. Інформаційний шум – це:

- а) гамір
- б) те, що деформує зміст повідомлення
- в) неправильний вибір засобів комунікації
- г) нерозуміння настроїв і потреб підлеглих

153. Перепони в комунікаціях створюють:

- а) недоліки в організаційній структурі управління
- б) помилки в розрахунках
- в) регулювання
- г) планування

154. Комунікації бувають:

- а) внутрішньоособові
- б) ліберальні
- в) неформальні
- г) функціональні

155. Найбільш ефективними в організації є комунікації:

- а) вертикальні
- б) горизонтальні
- в) неформальні
- г) між організацією та зовнішнім середовищем

156. Перевагами письмових комунікацій над усними є:

- а) добре збереження інформації
- б) складність поновлення
- в) економія часу
- г) більші витрати на оформлення

157. Перевагами усних комунікацій над письмовими є:

- а) можливість доведення до багатьох працівників
- б) об'ємність інформації
- в) забезпечення глибшого взаєморозуміння
- г) швидкість формулювання повідомлення

158. За формою передачі інформація буває:

- а) візуальна
- б) усна
- в) письмова
- г) вірними є відповіді а), б) і в).

159. Елементом графіку є:

- а) ціна
- б) легенда
- в) зворотний зв'язок
- г) діаграма

160. Вдосконалення міжособових комунікацій можливе на основі:

- а) об'єктивної оцінки трудомісткості управлінської функції
- б) використання зрозумілої мови, міміки, жестів

- в) вдосконалення документопотоку
- г) швидкого формулювання повідомлень

161. Вибір, який повинен зробити керівник, щоб виконати посадові обов'язки:

- а) інтуїтивне рішення
- б) стратегія
- в) організаційне рішення
- г) альтернатива

162. Ухвалення управлінського рішення – це:

- а) вибір лінії поведінки, здійснений керівною особою
- б) вибір однієї з кількох можливих альтернатив
- в) процес обміну інформацією для вирішення певної проблеми
- г) нарада з виробничих питань

163. Найчастіше непрограмовані рішення доводиться приймати керівникам:

- а) вищого рівня управління
- б) середнього рівня управління
- в) низової ланки управління

164. Метод групового ухвалення рішень, який застосовується у випадку, коли члени групи фізично не можуть бути присутніми в одному місці – це:

- а) колективне обговорення проблеми
- б) номінальний груповий спосіб
- в) метод Дельфі
- г) спілкування у неформальній групі

165. Модель як економічна категорія – це:

- а) умовний образ об'єкта дослідження
- б) реальний об'єкт у мініатюрі
- в) креслення, графічне представлення чого-небудь
- г) спрощене відображення об'єкта, що відображає найбільш істотні його характеристики

166. Схематичне відображення дій у менеджменті з врахуванням фінансових результатів, ймовірності їх отримання та можливості порівняння альтернатив – це один із способів моделювання, який має назву:

- а) платіжна матриця
- б) дерево рішень
- в) економічний аналіз
- г) діаграма

167. Точка беззбитковості – це:

- а) об'єм випуску продукції, при якому підприємство покриває всі витрати на виробництво
- б) рівень витрат підприємства, який дозволяє уникнути збитків
- в) комплексний план досягнення мети підприємства
- г) графік

168. Прогнозування – це:

- а) передбачення майбутнього з використанням минулого досвіду та теперішніх подій
- б) передбачення, ймовірність появи яких-небудь результатів
- в) процес досягнення майбутньої мети підприємства
- г) відображення майбутнього за допомогою символів

169. Методи прогнозування в цілому поділяються на:

- а) якісні та кількісні
- б) економічні та соціальні
- в) формальні та неформальні

170. Традиційно виділяють два види груп:

- а) формальні і неформальні
- б) цільові групи і групи вдосконалення процесів
- в) гуртки якості і групи вдосконалення діяльності підрозділів
- г) групи за інтересами

171. Формальні групи виникають в результаті:

- а) вертикального та горизонтального поділу праці
- б) аналізу зовнішнього середовища
- в) спільного проведення людьми вільного часу
- г) спільного здійснення певних видів діяльності

172. До формальних груп відносять:

- а) неформальних лідерів
- б) клуб шанувальників шахів
- в) директора банку
- г) начальника цеху та його заступників

173. Характерними рисами формальної групи є те, що:

- а) лідер впливає на членів групи шляхом персонального впливу
- б) метою створення групи є ефективність і прибуток
- в) контроль здійснюється на основі громадських санкцій
- г) 1, 3

174. Неформальні групи виникають:

- а) у результаті горизонтального поділу праці

- б) у результаті вертикального поділу праці
- в) спонтанно
- г) за бажанням керівництва організації

175. Різновид групи, якій організація делегує виконання конкретного завдання – це:

- а) цільова виробнича група
- б) неформальна група
- в) командна група
- г) група за інтересами

176. Яка з наведених нижче груп працівників належать до цільових?:

- а) група технологів
- б) ревізійна комісія
- в) комісія з розслідування причин та наслідків аварії
- г) керівник та його заступники

177. Група, яка складається із керівника і його безпосередніх підлеглих, які також є керівниками – це:

- а) виробнича група
- б) комітет
- в) група керівників
- г) група вдосконалення процесів

178. Група, яка постійно діє всередині організації і має конкретну ціль – це:

- а) постійний комітет
- б) спеціальний комітет
- в) командна група
- г) неформальна група

179. Яка з наведених нижче груп не відноситься до комітетів?:

- а) ревізійна комісія
- б) група у складі президента компанії та віце-президента
- в) група з усунення браку, що зафіксований на виробництві
- г) комісія з розгляду скарг працівників

180. Функціональні конфлікти:

- а) підвищують ефективність діяльності організації
- б) не сприяють максимально ефективному використанню ресурсів
- в) є негативними за змістом
- г) є доброзичливими

181. Дисфункціональні конфлікти:

- а) містять раціональне зерно
- б) обмежують перспективи розвитку
- в) є позитивними за змістом
- г) призводять до розпаду колективу

182. До організаційних факторів, які можуть спричинити стресову ситуацію, відносяться:

- а) будь-яка невизначеність (щодо прав, обов'язків, пільг тощо)
- б) відповідність між змістом роботи і можливостями працівника
- в) поїздка у відпустку
- г) особисте життя

183. Причиною опору змінам може бути:

- а) погрози звільнення з роботи
- б) нестача інформації
- в) залучення працівників до управління
- г) переговори

184. Найоптимальнішим шляхом подолання опору перемінам є:

- а) залучення підлеглих до прийняття рішень
- б) звільнення директора
- в) зміни виду діяльності
- г) відмови від переміни

185. Формою влади менеджера є:

- а) способи і прийоми впливу на бригаду робітників
- б) експорт продукції
- в) повноваження
- г) експертна

186. Недоліками влади винагороди є:

- а) відсутність довіри до керівництва
- б) недостатнє використання потенціалу працівників
- в) обмеження розмірів винагороди

187. Влада примусу заснована на:

- а) можливості фізичного впливу на підлеглого
- б) вірі керівника в те, що йому все дозволено
- в) впливі через страх підлеглих втратити роботу, бути покараним
- г) управлінні конфліктами

188. Стиль керівництва – це:

- а) відповідність між вимогами керівника та можливостями працівника
- б) звична манера стосунків керівника з підлеглими

- в) відносини, які складаються між керівниками організації
- г) правильна відповідь відсутня

189. На вибір стилю керівництва впливають:

- а) конкуренти
- б) ризик
- в) особисті якості підлеглих, ситуація, яка склалась на підприємстві
- г) технологія

190. Авторитарний керівник характеризується:

- а) небажанням приймати на себе відповідальність за рішення та їх наслідки
- б) відсутністю розмаху діяльності та очікуванням вказівок зверху
- в) схильністю до одноособового керівництва та надмірною централізацією влади
- г) мало втручається у справи підлеглих, виступає в основному в ролі посередника

191. Керівник демократичного типу:

- а) особисто займається тільки найбільш складними та важливими питаннями
- б) вимагає пунктуального виконання своїх вказівок, часто втручається в роботу підлеглих
- в) мало втручається у справи підлеглих, виступає в основному в ролі посередника
- г) небажанням приймати на себе відповідальність за рішення та їх наслідки

192. Для керівника кризова ситуація є найтяжчим іспитом, якщо:

- а) керівник – автократ
- б) керівник – ліберал
- в) керівник – демократ
- г) керівник використовує владу експерта

193. Економісти, інженери та технологи відносяться до категорії:

- а) керівники
- б) спеціалісти
- в) технічний персонал

194. Кадрова служба на підприємстві займається:

- а) проведенням соціологічних опитувань
- б) дослідження атмосфери за межами підприємства
- в) організацією процесу управління персоналом
- г) підведенням підсумків результатів діяльності підприємства

195. З моменту приходу спеціаліста на підприємство заводиться:

- а) особова справа
- б) досьє
- в) таблиць обліку робочого часу
- г) трудова книжка

196. У функції відділу кадрів не входить:

- а) добір, розстановка кадрів
- б) оцінка й атестація персоналу
- в) контроль за використання матеріальних ресурсів
- г) формування кадрового резерву

197. Керівники низової ланки управління:

- а) координують і контролюють роботу молодших начальників
- б) здійснюють контроль за виконанням виробничих завдань
- в) займаються перспективним плануванням
- г) готують інформацію для рішень, що приймаються керівниками вищої

ланки

198. До недоліків внутрішнього набору кадрів відноситься:

- а) зберігання рівня оплати праці
- б) більші витрати на залучення кадрів
- в) обмежені можливості для вибору кадрів
- г) тривалий період адаптації працівників

199. Організаційна адаптація включає:

- а) засвоєння фізичних навантажень
- б) засвоєння ролі і організаційного статусу
- в) підготовка співробітників до сприйняття і реалізації нововведень
- г) вдосконалення трудових і фахових навиків

200. Як розраховують коефіцієнт плинності кадрів?

- а) за відношенням обороту персоналу до середньоспискової чисельності персоналу
- б) за кількістю працівників звільнених з суб'єктивних причин
- в) за відношенням чисельності звільнених (крім звільнених за скороченням штатів) до середньоспискової чисельності персоналу
- г) за кількістю працівників, які є в списках організації за аналізований період

201. Планування кар'єри – це процес:

- а) повільного розвитку професійної самоконцепції і самовизначення у термінах власних здібностей, талантів, мотивів, потреб та цінностей;
- б) швидкого розвитку професійної самоконцепції і самовизначення у термінах своїх талантів, мотивів, потреб та цінностей;

в) який неможливо запланувати наперед, але який заставляє особистість постійно вдосконалюватись.

202. Яке із цих тверджень вірне:

- а) кар'єра – це шлях до успіху;
- б) кар'єра – це досягнення високого положення у суспільстві;
- в) кар'єра – це успішне просування у службовій діяльності;
- г) всі твердження вірні.

203. Змістовною складовою поняття кар'єри є:

- а) просування;
- б) рух вперед;
- в) зростання та досягнення;
- г) просування, рух вперед, зростання та досягнення.

204. Які чинники впливають на розвиток кар'єри та життєві умови:

- а) зовнішні та внутрішні чинники;
- б) зовнішні;
- в) внутрішні.

205. Які ви знаєте типи особистості:

- а) реалістичний, дослідницький;
- б) артистичний, соціальний, реалістичний;
- в) реалістичний, дослідницький, артистичний, соціальний, підприємницький, конвенціональний;
- г) конвенціональний, соціальний, дослідницький та реалістичний.

206. Відомі вам кар'єрні моменти нахвиленостей людини:

- а) управлінський, автономно-незалежний, безпечний;
- б) управлінський, техніко-функціональний, творчий і ініціативний, автономно-незалежний, безпечний;
- в) управлінський, безпечний, техніко-функціональний, творчий і ініціативний;
- г) управлінський, автономно-незалежний, творчий і ініціативний.

207. Плануванням кар'єри працівника займаються:

- а) сам працівник;
- б) менеджер по персоналу;
- в) лінійний менеджер;
- г) сам працівник, менеджер по персоналу, лінійний менеджер.

208. В управлінні персоналом при вирішенні питання про підвищення посади

працівника, керівництво організації повинно прийняти таке рішення:

- а) що брати за основу: стаж роботи чи компетентність;

- б) як визначити компетентність;
- в) який прийняти метод підвищення: формальний чи неформальний;
- г) обов'язково всі ці рішення.

209. Які з цих тверджень невірні?

- а) управляти – значить спонукати інших до роботи;
- б) уміння керувати – це не тільки знання справи;
- в) керівництво – це багатогранний феномен, і той, хто хоче удосконалюватися в цьому, повинен знати його основні функції;
- г) керувати – це тільки віддавати накази та розпорядження підлеглим.

210. Конкурентоздатний менеджер – це:

- а) лідер, у якого добре розвинуті професійно-зорієнтовані та комунікативно-технологічні здібності;
- б) менеджер, який вміє віддавати накази та розпорядження;
- в) менеджер, який володіє комунікабельністю та здібністю працювати в колективі.

211. Які з цих положень є правильними? Комерційна таємниця – це:

- а) будь-яка ділова інформація, що має дійсну або потенційну цінність для підприємства з комерційних причин, розголошення якої може завдати шкоди підприємству;
- б) таємниця, яка не є загальновідомою або загальнодоступною на законних підставах;
- в) таємниця, яка є державним секретом і не захищається її конфіденційністю;
- г) всі положення є правильними.

212. Відомості комерційної таємниці підприємства можна умовно поділити на

два великих блоки:

- а) наукова та технічна інформація;
- б) науково-технічна та ділова інформація;
- в) наукова та різнобічна інформація;
- г) наукова та адміністративна інформація.

213. Охорона державної таємниці – це комплекс:

- а) організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;
- б) криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;

в) організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;

г) організаційно-правових та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв.

214. Група людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення спільної мети – це:

- а) колектив
- б) організація
- в) кадри
- г) персонал

215. “Набір персоналу” як один із етапів управління персоналом означає

- а) розробку плану задоволення потреби в кадрах
- б) знання та використання джерел задоволення потреби в кадрах
- в) введення прийнятих працівників у фірму
- г) розробку системи мотивації з метою залучення, найму та збереження працівників, розробку процедур переміщення працівників на посадах

216. “Профорієнтація і адаптація кадрів” як один із етапів управління персоналом означає:

- а) розвиток у працівників розуміння вимог до них та того, яка праця отримує заслужену оцінку
- б) введення прийнятих працівників у фірму, розвиток у працівників розуміння вимог до них та того, яка праця отримує заслужену оцінку
- в) розробку і здійснення програм для навчання трудовим навикам
- г) розробку системи мотивації з метою залучення, найму і збереження працівників, розробку процедур переміщення працівників на посадах

217. “Навчання персоналу” як один із етапів управління персоналом означає:

- а) введення прийнятих працівників у фірму, розвиток у працівників розуміння вимог до них та того, яка праця отримує заслужену оцінку
- б) розвиток у працівників розуміння вимог до них та того, яка праця отримує заслужену оцінку
- в) розробку і здійснення програм для навчання трудовим навикам, які необхідні для ефективного виконання роботи
- г) розробку системи мотивації з метою залучення, найму і збереження працівників

218. “Відбір та оцінка трудової діяльності” як один із етапів управління персоналом передбачає:

- а) оцінку та створення резерву потенційних кандидатів по всіх посадах, розробку методик оцінки трудової діяльності
- б) розробку системи мотивації з метою залучення, найму і збереження працівників
- в) розробку процедур переміщення працівників на посадах
- г) оцінку та створення резерву потенційних кандидатів по всіх посадах

219. “Управління дисципліною праці та плинністю кадрів” як один із етапів управління персоналом передбачає:

- а) розробку програм, спрямованих на розвиток можливостей та здібностей працівників та підвищення ефективності праці керівних кадрів
- б) розробку процедур переміщення працівників на посадах
- в) оцінку і створення резерву потенційних кандидатів по всіх посадах, розробку методик оцінки трудової діяльності

220. Метод психологічної діагностики, в якому використовуються стандартизовані питання, тести і/або задачі, має назву:

- а) опитування
- б) співбесіда
- в) інтерв'ю
- г) тестування

Список рекомендованої літератури

1. Білорус Т.В. Практикум з менеджменту: навчальний посібник. К. : Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2020. 185 с.
2. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2015. 216 с.
3. Ладонько Л. С., Михайловська О. В., Філіпова Н. В. Менеджмент: теорія та практика : навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2015. 268 с.
4. Лук'янихін В. О. Менеджмент персоналу : навчальний посібник для студентів вузів. Суми : Університетська книга, 2016. 590 с.
5. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 224 с.
6. Менеджмент інноваційної діяльності: навчальний посібник для студентів вузів / Ред. М. П. Бутко. К. : Центр учбової літератури, 2017. 495 с.
7. Менеджмент : навчальний посібник для студентів вузів / уклад. Л. В. Шинкарук. К. : Кондор, 2018. 216 с.
8. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій : навчальний посібник для студентів вузів. К. : Центр учбової літератури, 2018. 560 с.
9. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник для студентів вузів. 4-те вид., перероб. і доп. К. : Кондор, 2015. 563 с.
10. Офісний менеджмент. Практикум: навчальний посібник для студентів вузів / Л. І. Скібіцька та ін. К. : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
11. Пекар В. О. Різнобарвний менеджмент. Еволюція мислення, лідерства та керування. Київ : Довженко Букс, 2017. 192 с.
12. Самокиш О. В. Креативний менеджмент: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2016. 203 с.
13. Степаненко С.В. Основи менеджменту : Навчальний посібник. Полтава : ФОП Гонтар, 2014. 121 с.
14. Тимохова Г. Б., Білоконь Т. А. Менеджмент : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ : Кондор, 2017. 344 с.
15. Хитра О. В. Менеджмент продуктивності : навчальний посібник для студентів вузів. Львів : Новий Світ, 2018. 440 с.

Міністерство освіти і науки України
Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка

С. В. СТЕПАНЕНКО

МЕНЕДЖМЕНТ:
збірник тестових завдань

Навчально-методичний посібник

Здано до друку 26.12.2021 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний.
Ум.-друк. арк. 1,4. Наклад. 20 прим.

Віддруковано в ПНПУ імені В. Г. Короленка
вул. Остроградського, 2, м. Полтава, 36003