

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ  
з дисципліни  
“ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ”  
(для бакалаврів  
напряму підготовки 6.030601 “Менеджмент”)  
Модуль 2. Функції та методи менеджменту**

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2009

Підготовлено професором кафедри медичного та екологічного менеджменту  
*О. В. Баєвою*

Затверджено на засіданні кафедри медичного та екологічного менеджменту  
(протокол № 8 від 18.03.08)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Баєва О. В.** Тестові завдання щодо забезпечення модульного контролю знань з дисципліни “Основи менеджменту” (для бакалаврів напряму підготовки 6.030601 “Менеджмент”). Модуль 2. Функції та методи менеджменту”. – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 30 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, збірник тестів для модульного контролю знань, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2009  
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Основною метою вивчення навчальної дисципліни “Основи менеджменту” є формування сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Завданням навчальної дисципліни є вивчення загальних закономірностей, принципів формування, функціонування та розвитку системи управління організацією; управлінських відносин.

Курс “Основи менеджменту” складається з трьох основних змістових модулів. Після опанування знань, з кожного модуля проводиться тестовий модульний контроль знань.

Форма тестових завдань відповідає ГСВО МОНУ “Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра напрямку підготовки “Менеджмент”.

Тестові завдання з навчальної дисципліни “Основи менеджменту” згруповано за модулями та темами відповідно до програми нормативної дисципліни “Основи менеджменту” та робочої програми навчальної дисципліни МАУП.

Загальна структура: базові тестові завдання з навчальної дисципліни “Основи менеджменту”, які включено до модульного та підсумкового контролю знань студентів, згрупованого за модулями та темами.

У даному методичному посібнику подано тести до рубіжного контролю з модуля 2 “Функції та методи менеджменту”.

### **ТЕСТИ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ**

#### **Модуль 2. Функції та методи менеджменту**

#### **Тема “Планування як загальна функція менеджменту”**

##### **1. До суб’єктів планування належать:**

- А. Розподіл ресурсів та резервів.
- Б. Розробка стандартів та нормативів.
- В. Планові відділи та організації.
- Г. Виробнича, фінансова, інноваційна та інша діяльність організації.

**2. Зазначити види планів, які виокремлюються за класифікаційною ознакою предмета планування:**

- А. Загальне планування підприємства організації.
- Б. Планування процесів.
- В. Планування по галузях діяльності.
- Г. Планування проектів

**3. Генеральні плани, які містять встановлення цілей організації, аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища, оцінку стратегічних альтернатив та вибір базової стратегії бізнесу, це:**

- А. Стратегічні плани.
- Б. Тактичні плани.
- В. Оперативні плани.
- Г. Організаційні плани.

**4. До методів організаційного планування не належать:**

- А. Метод послідовного опису операцій.
- Б. Графіки виконання.
- В. Метод сітьового планування та управління.
- Г. Постійний оперативний план.

**5. Стратегічне планування має відбуватись послідовно за такими етапами:**

- А. Визначення мети організації; оцінка і аналіз зовнішнього середовища організації; дослідження сильних та слабких сторін; аналіз стратегічних альтернатив...
- Б. Оцінка і аналіз зовнішнього середовища організації; визначення мети організації; дослідження сильних та слабких сторін; аналіз стратегічних альтернатив...
- В. Оцінка і аналіз зовнішнього середовища організації; дослідження сильних та слабких сторін; визначення мети організації; аналіз стратегічних альтернатив...
- Г. Аналіз стратегічних альтернатив; оцінка і аналіз зовнішнього середовища організації; дослідження сильних та слабких сторін; визначення мети організації...

**6. Метод сітьового планування забезпечує:**

- А. Аналіз діючої структури управління.
- Б. Обзорність сприйняття інформації про управлінські дії.
- В. Внесення змін в оперативні плани.
- Г. Техніко-економічне обґрунтування.

**7. До методів розробки планів не відносять:**

- А. Психологічні методи.
- Б. Балансовий метод.
- В. Нормативний метод.
- Г. Математичні методи.

**8. Матриця Бостонської консультативної групи характеризується такими параметрами:**

- А. Частка ринку, яку займає кожний продукт і річний темп росту продукту в даній галузі.
- Б. Частка ринку, яку займає кожний продукт.
- В. Річний темп росту продукту в даній галузі.
- Г. Темпи росту виробництва продукту.

**9. Квадрат матриці Бостонської консультативної групи, який відображає великий темп росту продукту і низьку частку ринку, називають:**

- А. Дійні корови.
- Б. Зірки.
- В. Дикі кішки.
- Г. Собаки.

**10. Квадрат матриці Бостонської консультативної групи, який відображає великий темп росту продукту і велику частку ринку, називають:**

- А. Дійні корови.
- Б. Зірки.
- В. Дикі кішки.
- Г. Собаки.

**11. Квадрат матриці Бостонської консультативної групи, який відображає низький темп росту продукту і низьку частку ринку, називають:**

- А. Дійні корови.
- Б. Зірки.
- В. Дикі кішки.
- Г. Собаки.

**12. Квадрат матриці Бостонської консультативної групи, який відображає низький темп росту продукту і високу частку ринку, називають:**

- А. Дійні корови.

- Б. Зірки.
- В. Дикі кішки.
- Г. Собаки.

**13. Комплекс планів праці менеджерів, виконання яких забезпечує реалізацію економічних, виробничих, технічних, соціальних та інших планів діяльності, належить до:**

- А. Економічного планування.
- Б. Організаційного планування.
- В. Тактичного планування.
- Г. Операційного планування.

**14. До принципів управлінського планування не належить:**

- А. Принцип ефективності.
- Б. Принцип повноти.
- В. Принцип економічності.
- Г. Принцип безперервності.

**15. Плани робіт, які виконуються особисто менеджером, це:**

- А. Регламентування службових обов'язків.
- Б. План праці менеджера.
- В. Планування видів робіт і робочого часу.
- Г. Делегування окремих робіт.

**16. Оперативне планування передбачає:**

- А. Формування сіткового графіку.
- Б. Вибір стратегії бізнесу.
- В. Визначення цілей організації.
- Г. Бюджетне планування.

**17. Поточне планування передбачає:**

- А. Формування сіткового графіку.
- Б. Вибір стратегії бізнесу.
- В. Визначення цілей організації.
- Г. Бюджетне планування.

**18. Стратегічне планування передбачає:**

- А. Формування сіткового графіку.
- Б. Формування поточного плану.
- В. Встановлення місії та цілей організації.
- Г. Бюджетне планування.

**19. Тактичне планування включає такі різновиди:**

- А. Стратегічне планування.
- Б. Поточне й оперативне планування.
- В. Вибір стратегії бізнесу й бюджетування.
- Г. Вибір стратегії бізнесу й оперативне планування.

**20. До адміністративних важелів досягнення планових показників належать:**

- А. Оперативні плани.
- Б. Поточні плани.
- В. Контроль.
- Г. Погодинна форма оплати праці.

**Тема “Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту”**

**1. До основних складових організаційної діяльності належать:**

- А. Розподіл праці, департаменталізація, делегування повноважень, встановлення діапазону контролю.
- Б. Посередник, постачальник, фірма-дистриб'ютор.
- В. Штабні та лінійні повноваження, організаційна структура управління.
- Г. Усі відповіді правильні.

**2. Процес групування робіт та видів діяльності у певні блоки (групи, відділи, сектори) – це:**

- А. Розподіл праці.
- Б. Департаменталізація.
- В. Проектування структури управління.
- Г. Створення механізму координації.

**3. Необхідність, обов'язок посадової особи відповідати за свої дії, виконуючи поставлені завдання, – це:**

- А. Відповідальність.
- Б. Делегування повноважень.
- В. Діапазон контролю.
- Г. Координація робіт.

**4. Процес передавання керівником частини своєї роботи та необхідних для її виконання повноважень підлеглому, який бере на себе відповідальність за її виконання, – це:**

- А. Відповідальність.

- Б. Діапазон контролю.
- В. Координація робіт.
- Г. Делегування повноважень.

**5. Кількість працівників, що безпосередньо підпорядковуються конкретному керівнику, – це:**

- А. Відповідальність.
- Б. Діапазон контролю.
- В. Координація робіт.
- Г. Делегування повноважень.

**6. Процес узгодження дій, досягнення єдності зусиль усіх підрозділів та співробітників організації для реалізації її завдань та цілей – це:**

- А. Відповідальність.
- Б. Діапазон контролю.
- В. Координація робіт.
- Г. Делегування повноважень.

**7. Складність організаційної структури управління визначається:**

- А. Кількістю структурних підрозділів та рівнів ієрархії управління.
- Б. Масштабами використання правил, процедур та інших регуляторів поведінки співробітників організації.
- В. Розподілом прав, обов'язків і відповідальності по вертикалі управління.
- Г. Усі відповіді правильні.

**8. Процес виділення, з'ясування змісту і опису кожної роботи в організації – це:**

- А. Вертикальна децентралізація.
- Б. Проектування робіт.
- В. Горизонтальна децентралізація.
- Г. Інструктування.

**9. Вид повноважень, які передаються від начальника безпосередньому підлеглому і далі іншим підлеглим:**

- А. Штабні.
- Б. Функціональні.
- В. Лінійні.



Г. Апаратні.

**10. Вид повноважень, що дозволяють особі, якій вони передаються, в межах її компетенції пропонувати або забороняти певні дії підлеглим лінійним керівників:**

- А. Штабні.
- Б. Функціональні.
- В. Лінійні.
- Г. Апаратні.

**11. Тип організаційної структури управління, побудованої за принципами єдиноначальності та централізму, у якій керівник одноособово виконує увесь комплекс робіт з управління організацією або окремими підрозділами:**

- А. Лінійна.
- Б. Функціональна.
- В. Дивізійна.
- Г. Матрична.

**12. Тип організаційної структури управління, побудованої за принципом подвійного підпорядкування виконавців; з одного боку, керівникові постійно діючого підрозділу, а з іншого – керівникові тимчасово створеної проектної групи:**

- А. Лінійна.
- Б. Функціональна.
- В. Дивізійна.
- Г. Матрична.

**13. Впорядкована сукупність органів (підрозділів), які дозволяють управляти організацією та взаємовідносинами в ній, – це:**

- А. Трудовий колектив.
- Б. Структура управління.
- В. Штаб.
- Г. Департамент.

**14. Тип організації, для якої характерний високий ступінь розподілу праці, чітка управлінська ієрархія, правила та стандарти, показники оцінки роботи, принципи найму робітників, які будуються на його компетентності:**

- А. Бюрократія.
- Б. Функціональна.

- В. Матрична.
- Г. Органічна.

**15. Вимоги, яким мають відповідати організаційні структури управління:**

- А. Оптимальність, оперативність, гнучкість.
- Б. Надійність, простота, економічність.
- В. Спеціалізація, незалежність від конкретних осіб.
- Г. Усі відповіді правильні.

**16. Під час побудови організаційної структури управління можна використовувати метод:**

- А. Моделювання.
- Б. Експертних оцінок.
- В. Організаційного нормування.
- Г. Усі відповіді правильні.

**17. Тип організаційної структури управління, в якій функціональні ланки позбавлені безпосереднього впливу на виконавців, вони готують рішення для лінійного керівника, який здійснює прямий адміністративний вплив на виконавців:**

- А. Лінійна.
- Б. Функціональна.
- В. Лінійно-функціональна.
- Г. Дивізіональна.

**18. Тип організаційної структури управління, який розроблений в інтересах великих організацій, для яких функціональні структури вже не є ефективними:**

- А. Лінійна.
- Б. Лінійно-функціональна.
- В. Дивізіональна.
- Г. Матрична.

**19. Обмежене право використовувати ресурси організації і спрямовувати зусилля її співробітників на виконання визначених завдань – це:**

- А. Розподіл праці.
- Б. Повноваження.
- В. Відповідальність.
- Г. Координація робіт.

**20. Передавання прав щодо прийняття рішень з вищого рівня до нижчого – це:**

- А. Координація робіт.
- Б. Департаменталізація.
- В. Делегування повноважень.
- Г. Розподіл праці.

**Тема “Мотивування як загальна функція менеджменту”**

**1. Групи потреб, які виділяв Михайло Туган-Барановський:**

- А. Фізіологічні, статеві, інстинкти і симптоматичні потреби; альтруїстичні; практичні.
- Б. Фізіологічні, статеві, інстинкти і потреби; практичні.
- В. Фізіологічні, статеві, соціальні; альтруїстичні; практичні.
- Г. Фізіологічні, потреби у безпеці, потреби у повазі; практичні.

**2. Які групи потреб А. Маслоу відносить до первинних:**

- А. Самовираження та поваги.
- Б. Фізіологічні, безпеки і захищеності.
- В. Соціальні, безпеки та захищеності.
- Г. Самовираження, поваги, соціальні.

**3. До теорій, які відображають зміст потреб, належать:**

- А. Теорія очікувань В. Врума.
- Б. Теорії “Х” та “У” Д. Мак-Грегора.
- В. Теорія морального стимулювання
- Г. Теорія матеріального стимулювання.

**4. До теорій, які відображають зміст потреб, не належить:**

- А. Теорія А. Маслоу.
- Б. Теорія справедливості С. Адамса.
- В. Теорія “Z” У. Оучі.
- Г. Двофакторна теорія Ф. Герцберга.

**5. Основу мотиваційного поля формують:**

- А. Стиль керівництва, вимогливість через формулювання цілей та постановку задач, оплата праці, система стимулів та стягнень.
- Б. Корпоративна культура, стиль керівництва, оплата праці.
- В. Покупці. Споживачі. Конкуренти.
- Г. Стиль керівництва, оплата праці, система стимулів.

**6. Тривале застосування моральних стимулів на шкоду матеріальним приводить до:**

- А. Незадоволення з боку працівників і негативно впливає на ефективність праці.
- Б. Задоволення потреб вищого рівня.
- В. Формування довірчих взаємин та взаємопідтримки між співробітниками.
- Г. Відсутності конфліктів між працівниками та управлінцями щодо розподілу премій.

**7. До мотиваційних засобів менеджера не відноситься:**

- А. Інформування про результати праці.
- Б. Розкриття перспектив службового зростання.
- В. Еластичність робочого часу.
- Г. Щорічна відпустка.

**8. Матеріальні стимули включають:**

- А. Заробітну плату, соціальні виплати, дивіденди по акціях.
- Б. Заробітну плату, премії, дивіденди по акціях.
- В. Заробітну плату, соціальні виплати, надбавки.
- Г. Посадовий оклад, соціальні виплати, дивіденди по акціях.

**9. Заробітна плата співробітника організації має складатись з:**

- А. Тарифної частини, доплати за змінність, надбавки, премії.
- Б. Тарифної частини, доплат та компенсацій, надбавки, премії.
- В. Тарифної частини, доплати за рівень зайнятості впродовж зміни, премії.
- Г. Тарифної частини, оплата лікування, надбавки, премії.

**10. Доплати за несприятливі умови праці включають:**

- А. Збільшення тривалості відпустки, оплата лікарняних, профілактичні та лікувальні заходи, доплата до тарифних ставок.
- Б. Збільшення тривалості відпустки, додаткове безоплатне харчування, безкоштовне надання захисного одягу, доплата до тарифних ставок.
- В. Збільшення тривалості відпустки, додаткове безоплатне харчування, профілактичні та лікувальні заходи, доплата до тарифних ставок.
- Г. Збільшення тривалості відпустки, додаткове безоплатне харчування, премії.

**11. Зазначити види надбавок, які стимулюють рівень продуктивності праці робітників:**

- А. За роботу в нічну зміну, вихідні та святкові дні.
- Б. За понаднормову продуктивність, за особистий вклад у підвищенні ефективності, за високу якість робіт.
- В. За особистий вклад у підвищенні ефективності, виконання термінових та особистих завдань керівництва.
- Г. За своєчасне виконання договорів та етапів.

**12. Зазначити види премій, які мають сплачуватись за якість та своєчасне виконання робіт:**

- А. За виконання договорів та етапів робіт; за підсумками року; з фонду керівника підрозділу.
- Б. За підсумками місяця, підсумками року.
- В. Премії до професійних свят, корпоративних дат.
- Г. Премії за особистий вклад у результат діяльності підрозділу.

**13. Зазначити причини перевиконання плану, завдяки яким може нараховуватись надбавка за понаднормову продуктивність:**

- А. Застосування раціональних пропозицій, авторських винаходів.
- Б. Наявність у співробітника здібностей до даного виду роботи.
- В. Надмірна інтенсивність праці.
- Г. Відхилення від прийнятої технології.

**14. Зазначити учасників виробничого процесу, яким розподіляються надбавки за особистий вклад у підвищенні ефективності (раціональні пропозиції):**

- А. Авторам раціоналізаторських пропозицій.
- Б. Співробітникам, які брали участь у впровадженні раціоналізаторських пропозицій.
- В. Авторам та співробітникам, які брали участь у впровадженні нововведень, фонд керівника підрозділу.
- Г. Авторам та співробітникам, які брали участь у впровадженні нововведень.

**15. Зазначити мету, завдяки якій формується преміальний фонд керівника підрозділу:**

- А. Для преміювання керівника підрозділу.
- Б. Для преміювання працівників, які забезпечують якісне виконання термінових і відповідальних завдань.
- В. Преміювання до професійних свят.
- Г. Преміювання до корпоративних свят.

**16. Зазначити відсоток від загальних видатків на персонал, який мають становити соціальні виплати:**

- A. 100 %.
- Б. 50–70 %.
- В. 10–30 %.
- Г. 5–10 %.

**17. Зазначити мету, яку застосовують для покарання співробітників:**

- A. З метою послаблення небажаної поведінки.
- Б. Спонування до професійного зростання.
- В. Для зміни поведінки.
- Г. З метою закріплення бажаної поведінки.

**18. Форма трудової угоди “Робота на відстані” це угода, за якої працівник:**

- A. Працює у відрядженні.
- Б. Частину роботи виконує вдома.
- В. Працює на відстані від керівництва (в іншому відділі).
- Г. Працює та мешкає в іншому місті.

**19. Зазначити, яким чином розподіляється робота за гнучким графіком роботи:**

- A. На 2 частини: гнучкий та основний час.
- Б. На власний розсуд працівника.
- В. Графік роботи затверджується керівництвом.
- Г. Вільний вибір періоду відпустки.

**20. До альтернативних трудових угод належать:**

- A. Стислий робочий графік, гнучкий робочий графік, поділ робочого місяця, робота на відстані.
- Б. Стислий робочий графік, робота за контрактом, поділ робочого місяця, робота на відстані.
- В. Стислий робочий графік, гнучкий робочий графік, робота за контрактом, робота на відстані.
- Г. Стислий робочий графік, гнучкий робочий графік, поділ робочого місяця, робота за контрактом.

**Тема “Контролювання як загальна функція менеджменту”**

**1. До принципів контролю не відноситься:**

- A. Об’єктивність.

- Б. Постійність та оперативність.
- В. Установка стандартів.
- Г. Масовість та гласність.

**2. Функція контролю має основні завдання, до яких відносять-ся:**

- А. Пристосування до змін середовища, забезпечення досягнення цілей і місії організації, обмеження нагромадження помилок, долання складних організаційних проблем, мінімізація витрат.
- Б. Пристосування до змін середовища, оптимізація управлінських рішень, обмеження нагромадження помилок, долання складних організаційних проблем, вдосконалення керівництва.
- В. Вплив на людей з метою досягнення деяких цілей.
- Г. Обмеження нагромадження помилок, долання складних організаційних проблем, мінімізація витрат, атестація працівників.

**3. Контроль — одна із важливіших функцій менеджменту, застосування якої дає можливість керівнику стежити за:**

- А. Професійним зростанням співробітників організації.
- Б. Ходом виконання прийнятих управлінських рішень і вносити необхідні корективи.
- В. Безпосередньою діяльністю працівників організації.
- Г. Графіком виконання робіт.

**4. Суб'єктами контролю не виступають:**

- А. Громадські організації.
- Б. Лінійні менеджери.
- В. Управлінські рішення.
- Г. Державні органи.

**5. Об'єктами контролю виступають:**

- А. Місія та цілі, організаційна структура, параметри діяльності, управлінські рішення, структурні підрозділи та окремі виконавці.
- Б. Місія та цілі, стратегії, процеси, функції та завдання, параметри діяльності, управлінські рішення, структурні підрозділи та окремі виконавці.
- В. Місія та цілі, стратегії, процеси, функції та завдання, параметри діяльності, управлінські рішення, вихідна документація організації.
- Г. Параметри виробничої діяльності, управлінські рішення, фінансова діяльність організації.

**6. Зазначити спеціальні органи державного апарату, завдяки яким здійснюється державний позавідомчий контроль:**

- А. Міністерство фінансів. Державна податкова адміністрація. Державний комітет статистики.
- Б. Кабінет Міністрів України.
- В. Міністерство фінансів. Державна податкова адміністрація.
- Г. Верховна Рада.

**7. Зазначити мету проведення незалежного фінансового контролю:**

- А. Встановлення відповідності фінансово-господарських операцій, обліку та звітності чинному законодавству.
- Б. Виявлення ухилення від сплати податків.
- В. Виявлення зловживання службовим положенням.
- Г. Виявлення відхилень від встановлених планів та програм.

**8. Внутрішньогосподарський контроль здійснюється:**

- А. Керівниками, аудиторними фірмами, виборними органами управління та контролю.
- Б. Керівниками та спеціалістами, виборними органами управління та контролю.
- В. Керівниками організації.
- Г. Керівниками та спеціалістами, податковою адміністрацією.

**9. Процес контролю має проходити через такі етапи:**

- А. Визначення завдань контролю, підбір критеріїв та стандартів, оцінювання виконання, визначення потреби у корективах.
- Б. Визначення завдань контролю, підбір критеріїв та стандартів, оцінювання виконання, зіставлення реальних результатів з прийнятими критеріями та стандартами, визначення потреби у корективах.
- В. Визначення завдань контролю, підбір критеріїв та стандартів, зіставлення реальних результатів з прийнятими критеріями та стандартами, визначення потреби у корективах.
- Г. Визначення завдань контролю, зіставлення реальних результатів з прийнятими критеріями та стандартами, визначення потреби у корективах.

**10. Попередній контроль застосовується до таких видів ресурсів:**

- А. Трудових, матеріальних, фінансових, інформаційних, енергетичних.



- Б. Ресурсів часу.
- В. Матеріальних ресурсів за окремими об'єктами.
- Г. Зовнішніх ресурсів, які використовує організація, та внутрішніх ресурсів.

**11. Попередній контроль фінансових ресурсів полягає у:**

- А. Перевірки усіх грошових надходжень, видатків організації, їх відповідності фінансовій документації, термінів надходження та виплат.
- Б. З'ясуванні відповідності фінансових ресурсів організації обраній стратегії.
- В. З'ясуванні відповідності фінансових ресурсів цілям бюджетного планування.
- Г. Перевірки фактичних фінансових результатів та порівнянні їх із запланованими.

**12. Поточний контроль матеріальних ресурсів не полягає у:**

- А. Перевірки ефективності використання матеріальних ресурсів в процесі виробничо-господарської діяльності.
- Б. Контролі норм використання матеріальних ресурсів.
- В. Контролі якості продукції.
- Г. Виявленні відхилень від норм використання матеріальних ресурсів та встановленні їх причин.

**13. Завершальний контроль трудових ресурсів полягає у:**

- А. Перевірки відповідності кваліфікації працівників посадам, роботи працівників, рівня дисципліни.
- Б. Перевірки: відповідності кваліфікації працівників посадам; продуктивності; здатності до вдосконалення професійних навичок. Проведенні атестації працівників.
- В. Перевірки якості виконання робіт, здатності до вдосконалення професійних навичок, проведенні атестації працівників.
- Г. Аналізі ділових та професійних навичок, кваліфікації робітників, атестації працівників.

**14. Поточний контроль інформаційної діяльності полягає у:**

- А. Перевірки достовірності та об'єктивності інформації, яка надходить в організацію із зовнішнього середовища.
- Б. Перевірки роботи системи обробки інформації, її групуванні та розподілі в межах організації.

- В. Перевірки інформації, яка відображає рівень виконання поставлених задач.
- Г. Перевірки документаційного забезпечення виробничо-господарської діяльності.

**15. До завдань контролю не належить:**

- А. Виявлення дотримання трудової дисципліни на робочих місцях.
- Б. Визначення відповідності оформлення документації вимогам нормативно-правових актів.
- В. Усунення недоліків, коригування стандартів.
- Г. Визначення рівня технічної підготовки персоналу.

**16. До властивостей контролю не належить:**

- А. Відображення пріоритетів організації щодо стратегічного спрямування та діяльності.
- Б. Базування на гнучких та динамічних технологіях.
- В. Економічність.
- Г. Встановлення критеріїв і стандартів, які об'єктивно відображають результати діяльності співробітників.

**17. При оцінюванні виконання робіт необхідно використовувати:**

- А. Спеціальні контрольні засоби та прилади, ресурси.
- Б. Фінансову документацію організації.
- В. Матеріальні ресурси організації.
- Г. Інформаційні ресурси організації.

**18. Стандарт це:**

- А. Показники, які характеризують відносну величину використання знарядь та предметів праці.
- Б. Сукупність прийнятих норм та нормативів.
- В. Максимально припустима величина абсолютних витрат сировини.
- Г. Максимально припустима величина абсолютних витрат матеріалів, палива, праці.

**19. Централізований контроль має такі характеристики:**

- А. Базується на соціальних нормах, цінностях та традиціях.
- Б. Наявність спеціалізованих контрольних служб.

- В. Акцентує увагу на самоконтролі.
- Г. Прозорість інформації про цілі, засоби, терміни проведення контролю.

**20. Суцільний контроль передбачає перевірку:**

- А. Усієї сукупності підконтрольних об'єктів.
- Б. Фінансового становища господарської діяльності організації.
- В. Діяльності після проведення інвентаризації.
- Г. Шляхом проведення внутрішньогрупового контролю, який здійснюється на засадах соціальної взаємодії.

**Тема “Регулювання як загальна функція менеджменту”**

**1. Оперативне регулювання як функція менеджменту — це:**

- А. Повсякденний вплив менеджера на перебіг господарських процесів та виконання об'єктом управління запланованих завдань і прийнятих рішень.
- Б. Тимчасове, епізодичне, зумовлене виробничою необхідністю надання органу управління чи працівнику непередбачених положенням або посадовою інструкцією прав.
- В. Конкретизація цілей діяльності організації, розробка стратегії і тактики виробничої, управлінської діяльності, орієнтованої на досягнення цілей менеджменту і виконання розроблених планів.
- Г. Вид управлінської діяльності, який забезпечує спонукання працівників до неї.

**2. Необхідність в оперативному регулюванні діяльності організації виникає:**

- А. При відхиленні її від стратегічної лінії розвитку.
- Б. При порушенні стійкості організації натеper і в перспективі.
- В. При здійсненні структурної і процесної перебудови організації.
- Г. При визначенні перспективного плану стану організації комплексом кількісних і якісних параметрів.

**3. Оперативне регулювання передбачає:**

- А. Розроблення оперативних планів і завдань.
- Б. Організацію поточного контролю.
- В. Організацію виконання оперативних планів і завдань.
- Г. Регулювання ходу робіт.
- Д. Усі відповіді правильні.

**4. Особливістю оперативних планів та завдань є:**

- А. Негайність.
- Б. Конкретність.
- В. Адресність виконання.
- Г. Усі відповіді правильні.
- Д. Правильно п. А та п. Б.

**5. Виконання оперативних планів і завдань починається з:**

- А. Конкретизації оперативних планів у формі завдань.
- Б. Доведення оперативних планів до виконавців.
- В. Створення менеджером умов для виконання оперативних завдань.
- Г. Забезпечення виконавця матеріальними засобами.

**6. Конкретизують оперативні плани з урахуванням:**

- А. Об'єктів управління та відповідальних осіб.
- Б. Термінів і операцій.
- В. Механізму здійснення контролю та системи мотивації.
- Г. Правильно п. А та п. Б.
- Д. Правильно п. А та п. В.

**7. Оскільки тривалість проміжку часу від моменту формування завдання до доведення його виконавцю впливає на ефективність виконання оперативних завдань, то, як правило, менеджери конкретизують плани:**

- А. На нарадах працівників.
- Б. Використовуючи телефонний зв'язок.
- В. Здійснюючи розсилку виконавцям необхідної документації.
- Г. Усі відповіді правильні.

**8. Доведення завдань до виконавців супроводжується:**

- А. Документальним контролем.
- Б. Інструктивно-роз'яснювальною роботою.
- В. Інспекційною перевіркою.
- Г. Визначенням календарно-планових розмірів запасів.

**9. Після одержання виконавцем оперативного завдання настає етап:**

- А. Проведення інструктивно-роз'яснювальної роботи.
- Б. Динамічного реагування на зміни зовнішнього середовища.
- В. Поточного контролю.
- Г. Розпорядчого впливу.

**10. Засобами оперативного контролю найчастіше є:**

- А. Особиста доповідь підлеглого.
- Б. Наказ.
- В. Усна вказівка.
- Г. Інспекційна перевірка керівником.

**11. На розробку оперативних планів та завдань впливають:**

- А. Тактика виконання планових показників господарювання, яка враховує наявні засоби та ресурси.
- Б. Кон'юнктура ринку.
- В. Компетентність керівників.
- Г. Можливість контролювання спільних та індивідуальних дій.
- Д. Правильно п. А та п. Б.
- Е. Правильно п. В та п. Г.

**12. На ефективність виконання оперативних планів та завдань впливає:**

- А. Тривалість проміжку часу від моменту формування завдання до доведення його до виконавців.
- Б. Система цінностей підприємства та його філософія.
- В. Належна увага керівництва до питання підвищення трудової активності людей.
- Г. Уточнення посадових обов'язків та прав.

**13. Інструктивно-роз'яснювальна робота з виконавцями передбачає:**

- А. Ознайомлення із загальною ситуацією.
- Б. Ознайомлення конкретним виконавцями із особливостями конкретного завдання.
- В. Уточнення посадових обов'язків і прав.
- Г. Орієнтацію на успішне виконання завдання.
- Д. Усі відповіді правильні.

**14. Оперативне регулювання дає змогу динамічно реагувати на зміну:**

- А. Кон'юнктури ринку.
- Б. Зовнішнього і внутрішнього середовища.
- В. Мотиваційної політики.
- Г. Організаційної структури управління.

**15. Менеджер повинен забезпечити умови для виконання оперативного завдання шляхом:**

- А. Поєднання його з попереднім завданням.
- Б. Скасування тих завдань, які неможливо паралельно виконувати.
- В. Забезпечення виконавця матеріальними засобами.
- Г. Усі відповіді правильні.
- Д. Правильно п. А та п. Б.

**16. Етап поточного контролю має за мету:**

- А. Формування інформаційного поля.
- Б. Здійснення організаційних змін.
- В. Забезпечення негайної реакції менеджера на відхилення у господарському процесі.
- Г. Забезпечення діяльності підприємства шляхом координації дій працівників.

**17. Оперативні плани та завдання передбачають:**

- А. Активне застосування методів управління організованими групами.
- Б. Негайне втручання в господарські процеси.
- В. Швидке визначення перспектив і майбутнього стану організації.
- Г. Правильно п. А та п. Б.

**18. Регулюючий вплив керуючої системи на керовану повинен бути:**

- А. Плановим і містити конкретні способи регулювання.
- Б. Містити конкретні способи контролю.
- В. Взаємодоповнюючим із визначенням конкретних методів управління.
- Г. Правильно п. А та п. Б.

**19. Динамічне реагування на зміни внутрішнього і зовнішнього середовища сприяє:**

- А. Посиленню координації в межах виконання конкретних функцій.
- Б. Ефективному використанню матеріальних, фінансових ресурсів організації.
- В. Стабільності функціонування організації.
- Г. Прискоренню процесу прийняття рішень.

**20. Функція регулювання забезпечує:**

- А. Виконання поточних заходів, які спрямовано на усунення відхилень від заданого режиму функціонування організаційної системи.
- Б. Виконання роботи членами організації відповідно до делегованих їм обов'язків.
- В. Узгодження дій персоналу шляхом встановлення між ними гармонійних зв'язків.
- Г. Усі відповіді правильні.

**Тема “Методи менеджменту”**

**1. Можливі ознаки класифікації методів менеджменту:**

- А. За напрямом впливу на керований об'єкт.
- Б. За формою впливу на керований об'єкт.
- В. За часом впливу на керований об'єкт.
- Г. Правильно п. А та п. Б.
- Д. Правильно п. А та п. В.

**2. До методів прямого впливу належать:**

- А. Розпорядження.
- Б. Плани
- В. Інструкції.
- Г. Правильно п. А та п. Б.
- Д. Правильно п. А та п. В.

**3. Методи менеджменту, які впливають на працівників через документи, що визначають технологію здійснення виробничо-господарських процесів:**

- А. Технологічні.
- Б. Економічні.
- В. Адміністративні.
- Г. Усі відповіді правильні.

**4. Сукупність прийомів, засобів, способів, що забезпечують використання об'єктивних економічних законів і інтересів у діяльності організації на основі товарно-грошових відносин з метою досягнення її цілей, — це:**

- А. Організаційно-розпорядчі методи.
- Б. Економічні методи.
- В. Технологічні методи.

- Г. Адміністративні методи.
- Д. Соціально-психологічні методи.

**5. У складанні сукупності правил, які встановлюють порядок роботи підрозділів або виконавців, полягає:**

- А. Організаційне регламентування.
- Б. Організаційне нормування.
- В. Організаційно-методичне інструктування.
- Г. Соціально-психологічне інструктування.

**6. Юридичний акт, за допомогою якого оформлюється утворення організацій і підприємств та визначається їх структура, функції і правові положення, — це:**

- А. Статут.
- Б. Постанова.
- В. Наказ.
- Г. Розпорядження.

**7. Організаційне нормування проявляється в роботі, що виконується спеціалістами апарату управління шляхом:**

- А. Обміну досвідом.
- Б. Встановлення норм витрат матеріалів.
- В. Проведення урочистих зборів та вшанування передовиків.
- Г. Визначення календарно-планових показників запасів.
- Д. Правильно п. А та п. Г.

**8. Організаційно-методичне інструктування в керуючій системі проводиться шляхом розробки і впровадження:**

- А. Норм витрат матеріалів.
- Б. Правил і інструкцій.
- В. Норм рентабельності.
- Г. Усі відповіді правильні.

**9. До економічних методів менеджменту належать:**

- А. Планування і матеріальні стимули.
- Б. Накази і статuti.
- В. Розпорядження й інструкції.
- Г. Усі відповіді правильні.

**10. Розпоряджувальний вплив може бути здійснений у вигляді:**

- А. Тарифних ставок і інструкцій.



- Б. Норм амортизаційних відрахувань.
- В. Наказів та усних вказівок.
- Г. Усі відповіді правильні.

**11. Методи менеджменту, що спрямовані на збереження і розвиток соціально-виробничих традицій у колективі:**

- А. Методи соціальної спадковості.
- Б. Методи управління організованими групами.
- В. Адміністративні методи.
- Г. Методи організаційного регламентування.

**12. Акти одноособового управління, які формуються за принципом єдиноначальності і якими регулюється діяльність підприємств або закладів, — це:**

- А. Накази.
- Б. Розпорядження.
- В. Інструкції.
- Г. Статути.

**13. Вираження вимог до підлеглих з вирішення окремих питань короткочасного характеру — це:**

- А. Інструкції.
- Б. Накази.
- В. Розпорядження.
- Г. Службова записка.

**14. Вибір методу управління групою залежить від:**

- А. Суті питання.
- Б. Ділових особистих якостей підлеглих.
- В. Строків вирішення завдань.
- Г. Усі відповіді правильні.

**15. Можливість кількісного вимірювання є основною відмінною рисою:**

- А. Технологічних методів.
- Б. Адміністративних методів.
- В. Економічних методів.
- Г. Управлінських методів.
- Д. Перелічене у п. В і п. Г.

**16. До методів розвитку позитивних зрушень належать:**

- А. Новаторство й обмін досвідом.

Б. Професійні свята.

В. Попередження та обговорення неприпустимої поведінки на зборах.

Г. Правильно п. А та п. Б.

Д. Правильно п. А та п. В.

**17. До методів, які спрямовані на обмеження негативних явищ та процесів, належать:**

А. Громадський нагляд за членами колективу з небезпечними тенденціями поведінки.

Б. Політична пропаганда й урочисті збори.

В. Критичні статті й карикатури в стінній газеті.

Г. Правильно п. А та п. В.

**18. До психологічних методів, які широко використовуються в менеджменті, належать:**

А. Організаційно-методичне інструктування.

Б. Методи гуманізації праці.

В. Методи професійного відбору й навчання.

Г. Усі відповіді правильні.

Д. Правильно п. Б та п. В.

**19. До економічних стимулів належать:**

А. Тарифні ставки.

Б. Надбавки.

В. Посадові оклади.

Г. Дивіденди.

Д. Усі відповіді правильні.

**20. Організаційне регламентування оформлюється у вигляді:**

А. Положення, статуту, постанови.

Б. Інструкції, постанови.

В. Статуту, інструкції, постанови.

Г. Постанови, наказу.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### *Основна*

1. Баєва О. В., Новальська Н. І., Ангелова В. І. Практичні аспекти менеджменту: Навч.-практ. посіб. — К.: МАУП, 2006. — Ч. 1. — 170 с.

2. Баєва О. В., Новальська Н. І., Згалат-Лозинська Л. О. Основи менеджменту: практикум: Навч. посіб. — К.: Центр навч. літ-ри, 2007. — 524 с.
3. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник / Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. — Львів: Бак, 2001. — 624 с.
4. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту: Підручник. — К.: Академвидав, 2003. — 416 с.
5. Менеджмент: Понятійно-термінологічний словник / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, А. В. Антонюка, В. П. Сладкевича. — К.: МАУП, 2007. — 744 с.
6. Менеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, А. В. Антонюка, В. П. Сладкевича. — К.: МАУП, 2007. — 816 с.
7. Практикум з менеджменту: Навч. посіб. / О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська, Г. П. Лайко. — К.: МАУП, 2006. — Ч. 2. — 178 с.
8. Пушкар Р. М., Тарнавська Н. П. Менеджмент: теорія і практика: Підручник. — 3-тє вид. — Тернопіль: Карт-бланш, 2005. — 486 с.
9. Сладкевич В. П., Чернявський А. Д. Современный менеджмент (в схемах): Опорный конспект лекций. — К.: МАУП, 2003. — 152 с.
10. Стадник В. В., Йохна М. А. Менеджмент: Посібник. — К.: Академвидав, 2003. — 464 с.
11. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: Підручник. — К.: Академвидав, 2003. — 608 с.

#### Додаткова

1. Аникин Б. А. Высший менеджмент для руководителя. — Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2000. — 136 с.
2. Бодди Д., Пэйтон Р. Основы менеджмента / Под ред. Ю. Н. Каптуревского: Пер. с англ. — СПб.: Питер, 1999. — 816 с.
3. Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. — К.: Основи, 2001. — 349 с.
4. Брайсон Джон М. Стратегічне планування для державних та неприбуткових організацій. — Л.: Літопис. — 2004.
5. Бусыгин А. В. Эффективный менеджмент: Учебник. — М.: Финпресс, 2000. — 1056 с.
6. Вершигора Е. Е. Менеджмент: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 1999. — 256 с.

7. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент: Учебник. — 3-е изд. — М.: Гардарика, 1998. — 528 с.
8. *Галькович Р. С., Набоков В. И.* Основы менеджмента. — М.: ИНФРА-М, 1998. — 189 с.
9. *Глухов В. В.* Менеджмент. Общие вопросы. — СПб.: Питер. — 4-е изд., 2007. — 608 с.
10. *Дафт Р. Л.* Менеджмент = Management. — СПб.: Питер, 2000. — 832 с.
11. *Друкер П. Ф.* Задачи менеджмента в XXI веке. / Пер. с англ.: Учеб. пособие. — М.: Вильямс, 2000. — 272 с.
12. *Друкер П. Ф.* Практика менеджмента: Учеб. пособие / Пер. с англ. — М.: Вильямс, 2000. — 398 с.
13. *Друкер П. Ф.* Эффективное управление. Экономические задачи и оптимальные решения. — М.: Фаир-Пресс, 1998. — 288 с.
14. *Кабушкин Н. И.* Основы менеджмента. — 4-е изд. — Минск: Новое знание, 2001. — 336 с.
15. *Классики менеджмента = The IEVM Handbook of management Thinking: Энциклопедия / Пер. Ю. Н. Каптуревский; Под ред. М. Корнера.* — СПб.: Питер, 2001. — 1168 с.
16. *Котляревский Ю. Л.* 13 этюдов менеджмента. — К.: Финансист, 2000. — 174 с.
17. *Кравченко А. И.* История менеджмента: Учеб. пособие для студ. вузов. — М.: Академический проект, 2000. — 352 с.
18. *Кредісов А. І.* Історія вчень менеджменту: Підручник для вищих навч. закл. — К.: Знання України, 2001. — 300 с.
19. *Лебедев О. Т., Каньковская А. Р.* Основы менеджмента. — СПб.: ИД “МиМ”, 1998. — 192 с.
20. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента = Management / Пер. с англ. 3-го изд. — М.: Дело, 1998. — 800 с.
21. *Мошек Г. Є.* Основы менеджменту. — К.: Київ. держ. торг.-екон. ун-т., 1998. — 188 с.
22. *Мошек Г. Є., Гомба Л. А., Казмерчук Н. Г., Поканевич Ю. А.* Сучасний менеджмент у питаннях та відповідях. — К.: Київ. держ. торг.-екон. ун-т, 1999.
23. *Общий менеджмент: Дайджест учебного курса / Под ред. А. К. Казанцева.* — М.: ИНФРА-М, 1999. — 252 с.
24. *Олджорн Р.* Основы менеджмента / Пер. с 3-го англ. изд. // Пре-дисл. Е. П. Голубков. — М.: Финпресс, 1999. — 320 с.

25. *Осовська Г. В.* Основи менеджменту: Навч. посіб. — К.: Кондор, 2003. — 556 с.
26. *Семь нот менеджмента.* Настольная книга руководителя / Под ред. В. Кондратьева. — М.: Эксмо, 2007. — 832 с.
27. *Скібіцький О. М.* Менеджмент: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2007. — 480 с.
28. *Современный менеджмент: теория и практика: Обзорная информация* / Сост. В. И. Яровой; Под ред. Г. В. Щёкина. — К.: МАУП, 1994. — 144 с.
29. *Хомяков В. І.* Менеджмент підприємств. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К.: Кондор, 2005. — 434 с.
30. *Шегда А. В.* Менеджмент: Підручник. — К.: Знання, 2004. — 687 с.

МАУП

## **ЗМІСТ**

Пояснювальна записка .....	3
Тести для модульного контролю знань .....	3
Список літератури .....	26

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *Т. М. Федосенко*  
Комп'ютерне верстання *К. П. Махія*

Зам. № ВКЦ-3932

Підп. до друку 09.06.09. Формат 60x84/<sub>16</sub>. Папір офсетний.

Друк ротативний трафаретний.

Ум. друк. арк. 1,74. Обл.-вид. арк. 1,28. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, пр. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*