МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Кафедра управління персоналом та економіки праці**

**МОДУЛЬНІ КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ**

з дисципліни **«Організація праці менеджера»**для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»  
спеціальності 8.03050501 «Управління персоналом та економіка праці»

Житомир 2014-2015

1. **Управлінська праця - це:**

а) особливий вид сумісної діяльності двох чи декількох осіб, які не пов'язані один з одним відносинами прямого підпорядкування, і спрямований на вирішення певних проблем;

б) вид людської діяльності, спрямований на задоволення нужд та потреб споживачів за рахунок обміну цінностями;

в) вид суспільної праці, основним завданням якого є забезпечення цілеспрямованої, скоординованої діяльності як окремих учасників спільного трудового процесу, так і трудових колективів в цілому;

г) немає правильної відповіді.

**2**. Менеджери вищого рівня управління займаються:

а) щоденними операціями та діями, що необхідні для забезпечення ефективної роботи підприємства;

б) управлінням і координацією у межах організації; узгодженням різноманітних форм діяльності та зусиль різних підрозділів;

в) підвищенням ефективності діяльності організації за рахунок задоволення потреб працівників, «встановлення гармонії» між індивідуальними трудовими процесами та координації спільної діяльності працівників:

г) розробкою довгострокових перспективних планів, встановленням цілей, адаптацією організації до різного роду змін, управлінням відносинами між організацію та зовнішнім середовищем.

**3. Специфічним предметом праці менеджера є:**

а) трудова діяльність персоналу;

б) інформація про стан керуючої та керованої систем, зовнішнє середовище організації, взаємовідносини людей у процесі управління:

• в) інтелект людини, кваліфікація, управлінські здібності, засоби організаційної та обчислювальної техніки;

г) регульований управлінський (керуючий) вплив на всі виробничі, комерційні та інші процеси.

**4. Продуктом управлінської праці є:**

а) виконавська дисципліна;

б) організація управлінського процесу;

в) управлінське рішення;

г) організація трудових процесів.

1. **Розробка та реалізація кадрової політики, зокрема, комплектування штату, здійснення добору, навчання, розставлення та переміщення кадрів - це ... функція**

**менеджера:**

а) стратегічна;

б) експертно-консультативна;

в) адміністраторська:

г) дисциплінарна.

1. **Основу якої функції складають: принцип моралі, єдність слова і справи**

**менеджера, культура внутрішньо організаційних відносин, створення та підтримка позитивних традицій?**

а) представницької; б) виховної;

1. **При якому методі нормування управлінської праці затрати часу на кожний елемент функції (роботу , процедуру, елементарну операцію) або функцію в цілому визначається на основі безпосередніх вимірювань цих затрат на робочих місцях?**

а) аналітично-дослідному;

б) аналітично-розрахунковому;

в) статистичному;

г) порівняльному.

1. **Метод момент них спостережень як метод аналізу затрат робочого часу менеджера передбачає, що:**

а) здійснюється порівняння фактичних затрат робочого часу менеджера по кожному виду робіт з нормативами;

б) встановлюється структура затрат робочого часу протягом робочого дня менеджера;

в) фіксуються не затрати часу, а дані про те, чим займався менеджер у певні випадково вибрані моменти часу;

г) немає правильної відповіді.

1. **Робоче місце керівника, менеджера - це:**

а) об’єднання поділених видів праці для виконання спільних завдань;

б) засоби виробництва й предмети праці, які використовуються у менеджменті;

в) відокремлена частина загального службового приміщення, обладнана необхідними засобами для виконання функціональних обов'язків;

г) кабінет або частина загального приміщення, в якому відбувається трудова діяльність і яке обладнане відповідно до змісту виконуваних робіт необхідними знаряддями праці.

1. **За яким варіантом здебільшого створюються робочі місця для менеджерів нижчого рівня управління?**

а) розташовуються окремо від підлеглих у спеціально обладнаному кабінеті;

б) в одному службовому приміщенні розташовуються робочі місця керівника середнього рівня управління та його заступників;

в) в одному приміщенні розташовують робочі місця керівника та його підлеглих;

г) немає правильної відповіді.

1. **Зручність робочої пози менеджера повинно забезпечувати:**

а) зовнішнє планування робочих місць;

б) внутрішнє планування робочих місць;

в) довгострокове планування робочих місць;

г) короткострокове планування робочих місць.

1. **Швидкість пошуку інформації, то зберігається у службовому приміщенні повинно забезпечувати:**

а) зовнішнє планування робочих місць;

б) внутрішнє планування робочих місць;

в) довгострокове планування робочих місць;

г) короткострокове планування робочих місць.

1. **Друкарські машинки, засоби механізації креслярсько-графічних робіт, засоби копіювання і тиражування документів, авторучки та олівці відносять до:**

а) засобів зберігання та групування документів:

б) засобів оброблення та оформлення документів;

в) засобів складання документів;

г) засобів забезпечення оперативного зв'язку.

1. **До засобів виконання обчислювальних операцій як предметів оснащення робочого місця менеджера відносять:**

а) друкарські машинки, засоби механізації креслярсько-графічних робіт, засоби копіювання і тиражування документів, авторучки та олівці;

б) засоби скріплювання паперів . картотеки, спеціальні шафи та стелажі для зберігання документів, креслень;

в) телефони, директорські комутатори, автовідповідачі;

г) лічильно-довідкові лінійки, мікрокалькулятори різних видів, механічні обчислювальні машини, ПЕОМ.

1. **Планомірне постачання робочого місця менеджера засобами праці: папером;**

**канцтоварами; теками; записниками; календарями; витратними матеріалами - це функції обслуговування робочого місця менеджера:**

а) планово-розподільчі функції;

б) функції забезпечення сприятливих умов праці:

в) функції інформаційного забезпечення;

г) функції матеріально-технічного забезпечення;

1. **До функцій інформаційного забезпечення як функцій обслуговування робочого місця менеджера не відноситься:**

а) планування діяльності, видача разових, термінових завдань і доручень;

б) своєчасне надходження виробничої, статистичної, правової, науково-технічної, соціологічної, політичної та іншої інформації;

в) бібліотечне та архівне обслуговування;

г) навчання на робочому місці.

1. **Які приміщення є більш зручними для розміщення кабінету керівника?**

а) прямокутні;

б) квадратні:

в) круглі:

г) овальні.

1. **З яких зон складається робоче місце керівника?**

а) робочої зони, зони нарад;

б) робочої зони, зони нарад, зони відпочинку;

в) робочої зони, зони нарад, зони відпочинку, зони переговорів;

г) немає правильної відповіді.

1. **Проектування робочого місця менеджера передбачає врахування:**

а) кольорової гамми;

б) шумових навантажень:

в) наявності засобів зв'язку;

г) усі відповіді правильні.

1. **До елементів умов праці на робочому місці менеджера не відносять:**

а) санітарно-гігієнічні;

б) психофізіологічні;

в) естетичні;

г) економічні.

1. **Головне завдання розробки оптимального режиму прані полягає в:**

а) недопущенні перевтоми менеджера;

б) наданні можливості відпочинку після настання втоми:

в) забезпеченні високої інтенсивності праці;

г) немає правильної відповіді.

1. **Якість роботи як елемент культури трудової поведінки менеджера полягає у:**

а) раціональному поєднанні кольорів інтер’єру, дизайні робочих меблів, наявності художніх елементів;

б) досконалому володінні державною мовою, культурою мовлення та листування;

в) бездоганному виконанні завдань і доручень, дотриманні встановлених термінів та якості підготовки документів:

г) усі відповіді правильні.

1. **Який** з **елементів не відноситься до культури робочого місця менеджера?**

а) чистота на робочому місці;

б) естетика робочого місця:

в) якість роботи менеджера;

г) порядок у приміщенні.

1. **Дисципліна, відповідальність, якість роботи, етика менеджера характеризують:**

а) культуру робочого місця менеджера;

б) культуру трудової поведінки менеджера;

в) культуру спілкування менеджера:

1. **Менеджер - це:**

а) керівник або фахівець, який займає постійну посаду та має повноваження у сфері прийняття рішень з конкретних видів діяльності підприємства, то функціонує у ринкових умовах;

б) людина, яка вдало використовує свої новаторські, підприємницькі та інші здібності для досягнення поставленої мети;

в) людина, яка має нахил до підприємницької діяльності та необхідний капітал для реалізації бізнес-плану:

г) людина, яка професійно здійснює управлінські функції.

1. **Менеджери нижчого рівня управління займаються:**

а) щоденними операціями та діями, що необхідні для забезпечення ефективної роботи підприємства:

б) управлінням і координацією у межах організації; узгодженням різноманітних форм діяльності та зусиль різних підрозділів;

в) підвищенням ефективності діяльності організації за рахунок задоволення потреб працівників, «встановлення гармонії» між індивідуальними трудовими процесами та координації спільної діяльності працівників;

г) розробкою довгострокових перспективних плаців, встановленням шлей, адаптацією організації до різного роду змін, управлінням відносинами між організацію та зовнішнім середовищем.

1. **Засобами управлінської праці є:**

а) інформація про стан керуючої та керованої систем, зовнішнє середовище організації, взаємовідносини людей у процесі управління.

б) інтелект людини, кваліфікація, управлінські здібності, засоби організаційної та обчислювальної техніки:

в) трудова діяльність персонал;

г) регульований управлінський (керуючий) вплив на всі виробничі.

комерційні та інші процеси.

1. **Реалізація професійної компетентності, делегування повноважень та використання у повсякденній роботі менеджера елементів консультування підлеглих - це ... функція менеджера:**

а) інноваційна;

б) експертно-консультативна;

в) комунікативно-регулююча;

г) представницька.

1. **Створення атмосфери психологічної о комфорту у колективі, основними елементами якого** є **відчуття безпеки, оптимістичний погляд на події в колективі - це ... функція менеджера:**

а) психотерапевтична;

б) адміністраторська;

в) виховна:

г) стратегічна.

1. **Яка з ролей керівника відносить до ролей міжособистісного блоку?**

а) підприємець;

б) контролююча особа;

в) приймач інформації:

г) лідер.

1. **«Якісне виконання функцій управління \ просторі і а часі» відповідає такому принципу організації праці менеджеру:**

а) делегування повноважень;

б) спеціалізація;

в) пропорційність;

г) ритмічність.

1. **Забезпечити одночасний рівномірний розподіл обсягу робіт з урахуванням їх складності для кожного працівника апарату управління дозволю дотримання принципу організації праці менеджера:**

а) делегування повноважень;

в) пропорційність;

г) ритмічність.

1. **Встановлення міри витрат праці на виконання певного обеягу робіт у певних організаційно-технічних умовах - це:**

а) організація праці;

б) організація робочого місця;

в) нормування праці;

г) планування робочого часу.

1. **Постійне вдосконалення організації праці сприяє розв’язання соціальних завдань, що полягають у:**

а) підвищенні продуктивності праці внаслідок раціонального використання робочого часу;

б) збереженні здоров’я і працездатності працівників;

в) всебічному розвитку людини в процесі праці;

г) немає правильної відповіді.

1. **Постійне вдосконалення організації праці сприяє розв’язання психофізіологічних завдань, що полягають у:**

а) підвищенні продуктивності праці внаслідок раціонального використання робочого часу;

б) збереженні здоров'я і працездатності працівників;

в) всебічному розвитку людини в процесі праці;

г) немає правильної відповіді.

1. **Об’єктом організації праці менеджера є:**

а) управлінське рішення;

б) управлінський апарат;

в) управлінська система;

г) управлінський процес.

1. **Затрати часу на організаційне, технічне та інформаційне самообслуговування та самозабезпечення - це:**

а) підготовчо-завершальний час;

б) час основної роботи;

в) час обслуговування робочого місця;

г) час відпочинку.

1. **Сукупність і співвідношення різних елементів затрат робочого часу складає:**

а) основний робочий час;

б) час обслуговування робочого місця;

в) баланс робочого часу;

г) оперативний час.

1. **Регламентовані співвідношення кількості керівників, фахівців та інших службовців - це:**

а) норматив чисельності;

б) норматив централізації;

в) норматив керованості;

г) норматив оптимальних співвідношень чисельності різних категорій працівників.

1. **Кількість підлеглих, які доцільно підпорядкувати одному менеджеру, щоб забезпечити найбільш ефективне управління за відповідних організаційно-технічних умов і нормальної інтенсивності праці менеджера, називають:**

а) норма виробітку на управлінські роботи;

б) норма керованості;

в) норма чисельності;

г) норма обслуговування.

1. **Який метод нормування управлінської праці передбачає встановлення норм на основі виробничого досвіду нормувальника, керівника підрозділу?**

а) порівняльний метод;

б) досвідний метод;

в) статистичний метод;

г) аналітичний метод.

**18. При якому методі нормування управлінської праці затрати часу на виконання функції обґрунтованими, загальнодержавними, міжгалузевими, галузевими та внутрішніми для конкретного підприємства прогресивними нормативами?**

а) аналітично-дослідному;

б) аналітично-розрахунковому;

в) статистичному;

г) порівняльному.

1. **Що не відноситься до трудових нормативів?**

а) нормативи керованості;

б) укрупнені нормативи чисельності;

в) нормативи адміністративних витрат;

г) нормативи часу і обслуговування.

1. **Для визначення сфери компетенції кожного працівника на конкретному робочому місці, його права га обов’язки, підпорядкованість розробляються такі документи:**

а) головна книга підприємства із веденням записів про всіх співробітників;

б) закон спеціалізації управління, правила поведінки на робочому місці;

в) положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників;

г) усі відповіді правильні.

1. **За яким варіантом розміщуються робоче місце менеджера вищого рівня управління?**

а) в одному приміщенні розташовується робоче місце керівника та його підлеглих;

б) в одному службовому приміщенні розташовується робоче місце керівника середнього рівня управління та його заступників;

в) розташовується окремо від підлеглих у спеціально обладнаному кабінеті;

г) немає правильної відповіді.

1. **Раціональність використання площі приміщень при розміщенні робочого місця менеджера визначає:**

а) зовнішнє планування робочих місць;

б) внутрішнє планування робочих місць;

в) довгострокове планування робочих місць;

г) короткострокове планування робочих місць.

1. **Зручність для проведення службових нарад і спілкування з відвідувачами повинно забезпечувати:**

а) зовнішнє планування робочих місць;

б) внутрішнє планування робочих місць;

в) довгострокове планування робочих місць:

г) короткострокове планування робочих місць.

1. **Засоби скріплювання паперів (ушивачі, теки та затискувачі), картотеки, спеціальні шафи та стелажі для зберігання документів, креслень відносять до:**

а) засобів зберігання та групування документів;

б) засобів оброблення та оформлення документів;

в) засобів складання документів:

г) засобів забезпечення оперативного зв'язку.

1. **Від якого чинника не залежить оснащення робочого місця менеджера?**

а) рівня управління:

б) кількості підлеглого персоналу;

в) інтенсивності інформаційних зв'язків;

г) немає правильної відповіді.

1. **Що не відноситься до функцій обслуговування робочого місця менеджера?**

а) функції забезпечення сприятливих умов праці;

б) функції матеріально-технічного забезпечення;

в) функції інформаційного забезпечення:

г) функції кадрового забезпечення.

1. **До планово-розподільчих функцій обслуговування робочого місця менеджера не відноситься:**

а) регламентування ДІЯЛЬНОСТІ керівників різних рівнів управління;'

г) організація функціонального та кваліфікаційного поділу і кооперування праці в апараті управління підприємством.

1. **До функцій забезпечення сприятливих умов праці як функцій обслуговування робочого місця менеджера не відноситься:**

а) додержання сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці;

б) організація раціонального режиму праці та відпочинку;

в) організація харчування та медичного обслуговування;

г) немає правильної відповіді.

1. **Кількість фаз, що впродовж робочого дня виділяється в працездатності менеджера:**

а) три;

б) чотири:

в) п'ять;

г) шість.

1. **Планування робочого місця керівника передбачає поділ на зони:**

а) робочу:

б) нарад;

в) відпочинку;

г) усі відповіді правильні.

1. **В якому документі міститься вся необхідна інформація щодо функціонального призначення, планування робочого місця, оснащення, умов праці, нормування праці, охорони праці та техніки безпеки?**

а) положення про оплату праці, інструкція про охорону праці та техніку безпеки;

б) положення про підрозділи та посадові інструкції; в )паспорт робочого місця;

г) статут підприємства, посадові інструкції.

1. **Регламентований порядок чергування періодів активної діяльності і перерв для відпочинку з метою недопущення втоми - це:**

а) режим робочого дня;

б) режим праці та відпочинку;

в) регламент робочого часу;

г) регламент праці та відпочинку.

1. **Досконале володіння державною мовою, культурою мовлення і листування, спілкування з допомогою засобів зв’язку — це елементи:**

а) культури спілкування менеджера;

б) якості роботи менеджера;

в) відповідальності менеджера;

г) етики менеджера.

1. **Який з елементів не відноситься до культури трудової поведінки менеджера?**

а) естетика робочого місця;

б) відповідальність менеджера;

в) етика менеджера;

г) якість роботи.

1. **Чистота, порядок, естетичне оформлення характеризують:**

а) культуру робочого місця менеджера;

б) культуру трудової поведінки менеджера:

в) культуру спілкування менеджера:

г) немає правильної відповіді.

**МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА №2  
Варіант 1**

1. **Регламент - не сукупність правил, положень, що визначають:**

а) порядок роботи державних органів, організацій, підприємств;

б) ведення засідань, нарад, конференцій тощо;

в) виконання певних процесів, процедур, операцій:

г) всі відповіді правильні.

1. **Регламентування праці дозволяє організувати і впорядкувати: як, коли, яким чином і в якому обсязі повинні співробітники організації:**

а) реалізовувати свої права;

б) виконувати свої обов'язки:

в) делегувати свої повноваження;

г) нести відповідальність.

1. **Статуї організації або положення про організацію; контракт з роботодавцем; колективний договір; ухвали загальних зборів трудового колективу, зборів акціонерів, в першу чергу, регламентують** **працю:**

а) керівників та персоналу функціональних служб організації;

б) керівників лінійного управління:

в) вищого керівництва;

г) немає правильної відповіді.

1. **Функціональний поділ праці в апараті управління регламентується:**

а) організаційною структурою управління;

б) технологічними картами виконання управлінських процедур;

в) трудовим договором;

г) статутом організації.

1. **Регламент, що визначає права, обов’язки, порядок діяльності та відповідальність структурного підрозділу та його керівника:**

а) статут підприємства;

б) положення про структурний підрозділ:

в) посадова інструкція;

г) правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1. **Що є об’єктом регламентування таких видів регламентів як: оперограма процесу, органограма процесу, документограма процесу, технологічні карти виконання управлінських процедур?**

а) функціональний поділ праці;

б) чисельність управлінського персоналу;

в) технологія управління:

г) технологія виробництва.

1. **Повноваження - не**

а) можливість приймати рішення:

б) право, надане комусь для здійснення чогось;

в) свобода дій;

г) правильна відповідь відсутня.

1. **Делегування повноважень виправдане лише тоді, коли:**

а) задовольняє амбітні бажання підлеглого;

б) дає можливість менеджеру вивільнити час для вирішення особистих питань;

в) сприяє підвищенню якості управління:

г) дублюється виконання працівниками якихось функцій.

1. **Які завдання не підлягають делегуванню?**

а) встановлення цілей;

б) прийняття рішень;

в) термінові справи:

г) всі відповіді вірні.

1. **До факторів, що перешкоджають активному делегуванню повноважень, не належать:**

а) недовіра до підлеглих;

б) недооцінка здібностей підлеглого;

в) використання керівником демократичного стилю керівництва;

г) бажання керівника самому брати участь у розв'язанні всіх конфліктів і виробничих проблем.

1. **Додаткові або змінені повноваження працівника у результаті делегування слід закріпити** У:

а) статуті підприємства;

б) посадових інструкціях;

в) колективному договорі;

г) штатному розписі.

1. **1а періодом планування розрізняють такі плани особистої роботи менеджера:**

а) поточні та перспективні.

б) оперативні (тижневі плани-графіки га щоденні графіки робочого дня), перспективні (річні плани) та середньострокові (квартальні та місячні плани).

в) перспективні (п'ятирічні) та поточні (щоденні) плани.

г) оперативні - планування результатів (річні плани), середньострокові (місячні плани) та короткострокові.

1. **Що означають принцип Паретто у робочій ситуації менеджера?**

а) 40% витрат праці на дійсно важливі проблеми забезпечують 60% результату, на решту 60% витрат праці на другорядні проблеми випадає 40% результату;

б) 20% робочого часу залишаються в резерві для непередбачених справ, а 80% треба розпланувати:

в) 20% витрат праці на дійсно важливі проблеми забезпечують 80% результату, на решту 80% витрат праці на другорядні проблеми випадає 20% результату;

г) спочатку у планах особистої роботи слід фіксувати справи з власної ініціативи, а потім - з зовнішньої.

1. **Задачі якої категорії (А, Б, В) відповідно до АБВ-аналізу не підлягають передорученню менеджером?**

а) задачі категорії А;

б) задачі категорії Б;

в) задачі категорії В;

г) задачі всіх категорій керівник повинен виконувати самостійно.

1. **Інформація - це:**

а) повідомлення, яке дає можливість усунути невизначеність знань користувача про стан об’єкта та розвиток подій:

б) звітні дані, які надходять з нижчих рівнів управління вищим;

в) неопрацьовані цифри і факти, що відображають окремі аспекти стану керованої та керуючої систем і зовнішнього середовища:

г) подання фактів і ідей у формалізованому вигляді, придатному для передачі та обробки в деякому процесі.

1. **За джерелами походження інформацію поділяють на:**

а) оперативну та стратегічну;

б) внутрішню та зовнішню;

в) управлінську та виконавську;

г) достовірну та недостовірну.

1. **Діяльність виробничих підрозділів підприємства є джерелом інформації:**

а) внутрішньої:

б) зовнішньої:

в) оперативної;

г) стратегічної.

1. **Регулярний рух інформації в одному напрямі від джерела до адресата - це:**

а) інформаційний ресурс;

б) інформаційний процес;

в) інформаційний потік:

г) інформаційна технологія.

1. **Якщо головною метою наради є отримання вищим керівництвом інформації про стан справ у структурних підрозділах підприємства, то не:**

б) проблемна нарада;

в) інструктивна нарада;

г) навчальна нарада.

1. **Якщо основним завданням наради є пошук ефективного розв’язання складного технічного, економічного, організаційного чи соціального завдання, то це:**

а) навчальна нарада;

б) проблемна нарада;

в) оперативна нарада;

г) інформаційна нарада.

1. **Чи існують особливості приймання відвідувачів з особистих питань?**

а) ні. таких особливостей немає;

б) це приймання здійснюється лише за попереднім записом, дата і час визначається менеджером особисто після того, як буде записано певну кількість відвідувачів, ініціатива належить відвідувачу;

в) це приймання здійснюється завжди зранку, перед вирішенням оперативних питань та розглядом пошти;

г) це приймання здійснюється у чітко визначені і заздалегідь оголошені дні і години, на випадок відсутності керівника доручається першому заступнику, ініціатива належить найчастіше відвідувачу.

1. **Лідерство - це:**

а) уміння лавірувати;

б) здатність впливати на поведінку інших людей;

в) відпочинок з колегами;

г) уміння вивчати ситуацію і приймати рішення.

1. **Тип влади, при якому вплив па підлеглих здійснюється через розумну віру та переконання, що керівник має знання, які дозволяють забезпечувати потреби персонал та виробництва:**

а) заснована на примусі;

б) експертна влада;

в) еталонна влада;

г) законна влада.

1. **Формальний лідер — це:**

а) особа, яка має досвід роботи;

б) особа, яка має організаторські здібності;

в) особа, яка має повноваження здійснювати управління колективом;

г) особа, яка користується авторитетом у колег.

1. **Стиль керівництва, за якого менеджер самостійно приймає всі рішення, а головним методом його управління с наказ або розпорядження:**

а) авторитарний;

б) демократичний;

в) ліберальний;

г) адаптивний.

**МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА №2  
Варіант 2**

1. **Регламентування прані - це:**

а) виділення і закріплення різних видів трудової діяльності за окремими людьми і групами;

б) прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем;

в) перерозподіл обов'язків, прав і відповідальності між керівником і підлеглими йому працівниками;

г) встановлення правил, положень, інструкція, норм, що визначають порядок діяльності працівників при здійсненні ними трудової функції.

1. **Організаційна структура управління; документація з технології управління; схема інформаційних потоків; схема документообігу в системі управління; положення про структурний підрозділ; посадові інструкції, в першу чергу, регламентують працю:**

а) керівників та персоналу функціональних служб організації;

б) керівників лінійного управління;

в) вищого керівництва;

г) немає правильної відповіді.

1. **План виробництва; норми і ліміти витрачання ресурсів; технологічні карти виготовлення продукції; технічні умови та стандарти якості; правила та інструкції з охорони праці, в першу чергу, регламентують працю:**

а) керівників та персоналу функціональних служб організації;

б) керівників лінійного управління;

в) вищого керівництва;

г) немає правильної відповіді.

1. **Чисельність управлінського персоналу в організації регламентується:**

а) штатним розкладом;

б) технологічними картами виконання управлінських процедур;

в) трудовим договором;

г) правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1. **Регламент, що визначає склад і зміст роботи працівника, його права та відповідальність:**

а) статут підприємства;

б) положення про структурний підрозділ;

в) посадова інструкція;

г) правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1. **Що є об’єктом регламентування таких видів регламентів як: технологічні маршрути руху предметів праці, технологічні карти виготовлення продукції, технічні умови та стандарти якості?**

а) функціональний поділ праці;

б) чисельність управлінського персоналу;

в) технологія управління;

г) технологія виробництва.

1. **Делегування повноважень - це:**

а) виділення і закріплення різних видів трудової діяльності за окремими людьми і групами;

б) прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем;

в) перерозподіл обов’язків, прав і відповідальності між керівником і підлеглими йому працівниками;

г) встановлення правил, положень, інструкція, норм, що визначають порядок діяльності працівників при здійсненні ними трудової функції.

1. **При делегуванні завдань керівник передає підлеглим вирішення:**

а) найбільш вагомих і значущих проблем;

б) найбільш термінових проблем;

в) менш значущих проблем;

г) всі відповіді вірні.

1. **Делегуванню підлягають:**

а) найбільш термінові завдання;

б) не всі обов’язки і права керівників

в) усі обов’язки і права менеджера;

г) найбільш важливі функції менеджера.

1. **До факторів, що перешкоджають активному делегуванню повноважень не належать:**

а) недовіра до підлеглих;

б) прагнення до влади;

в) спроби підлеглих покласти свої функції на безпосередніх керівників;

г) перерозподіл функцій між працівниками.

1. **Додаткові або змінені повноваження працівника у результаті делегування слід закріпити**

у:

а) статуті підприємства;

б) посадових інструкціях;

в) колективному договорі;

г) штатному розписі.

1. **За періодом планування розрізняють такі плани особистої роботи менеджера:**

а) поточні та перспективні.

б) оперативні (тижневі плани-графіки та щоденні графіки робочого дня), перспективні (річні плани) та середньострокові (квартальні та місячні плани).

в) перспективні (п'ятирічні) та поточні (щоденні) плани.

г) оперативні - планування результатів (річні плани), середньострокові (місячні плани) та короткострокові.

1. **Що означає принцип Паретто у робочій ситуації менеджера?**

а) 40% витрат праці на дійсно важливі проблеми забезпечують 60% результату, на решту 60% витрат праці на другорядні проблеми випадає 40% результату;

б) 20% робочого часу залишаються в резерві для непередбачених справ, а 80% треба розпланувати:

в) 20% витрат праці на дійсно важливі проблеми забезпечують 80% результату, на решту 80% витрат праці на другорядні проблеми випадає 20% результату;

г) спочатку у планах особистої роботи слід фіксувати справи з власної ініціативи, а потім - з зовнішньої.

1. **Задачі якої категорії (А, Б, В) відповідно до АБВ-аналізу не підлягають передорученню менеджером?**

а) задачі категорії А;

б) задачі категорії Б;

в) задачі категорії В;

г) задачі всіх категорій керівник повинен виконувати самостійно.

1. **Вибір пріоритетних справ менеджера за методом Ейзенхауера передбачає розподіл завдань за двома критеріями:**

а) важливість і терміновість;

б) терміновість і відповідальність;

в) терміновість і відповідальність:

г) немає правильної відповіді.

1. **За змістом інформація класифікується на:**

а) директивну, звітну, довідково-нормативну;

б) адміністративну, фінансову, бухгалтерську, технологічну;

в) вхідну та вихідну;

г) первинну та похідну.

1. **Соціально-економічне середовище, в якому функціонує підприємство, є джерелом інформації:**

а) внутрішньої;

б) зовнішньої:

в) оперативної;

г) стратегічної.

1. **До внутрішніх джерел інформації не належить:**

а) діяльність законодавчої та виконавчої влади;

б) діяльність обслуговуючих та допоміжних;

г) стан виробничого потенціалу підприємства.

1. **Регулярний рух інформації в одному напрямі від джерела до адресата - це:**

а) інформаційний ресурс;

б) інформаційний процес;

в) інформаційний потік;

г) інформаційна технологія.

1. **Якщо головною метою наради є отримання вищим керівництвом інформації про стан справ у структурних підрозділах підприємства, то це:**

а) оперативна нарада;

б) проблемна нарада;

в) інструктивна нарада;

г) навчальна нарада.

1. **Якщо основним завданням наради є пошук ефективного розв’язання складного технічного, економічного, організаційного чи соціального завдання, то це:**

а) навчальна нарада;

б) проблемна нарада;

в) оперативна нарада;

г) інформаційна нарада.

1. **Влада керівника - це :**

а) надана йому можливість впливати на поведінку інших;

б) примушування до виконання завдань;

в) дисциплінарні стягнення;

г) проведення нарад.

1. **Тип влади, який формується на засадах харизми та на особистих якостях і здібностях керівника, виконавець намагається наслідувати його:**

а) заснована на примусі;

б) експертна влада;

в) еталонна влада;

г) законна влада.

1. **Неформальний лідер:**

а) особа, яка має досвід роботи;

б) особа, яка має організаторські здібності;

в) особа, яка має повноваження здійснювати управління колективом;

г) особа, яка користується авторитетом у колег.

1. **Стиль керівництва, що відзначається оптимальним розподілом повноважень між менеджером та колективом, та спрямований на участь членів колективу в обговоренні важливих питань його функціонування:**

а) авторитарний;

б) демократичний;

в) ліберальний;

г) адаптивний.