

*Міністерство освіти і науки України*

*Львівський національний університет ветеринарної  
медицини та біотехнологій ім. С.З. Гжицького*

**Факультет економіки та менеджменту**

**Кафедра менеджменту**

# **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА**

**Тестові завдання для перевірки знань студентів  
зі спеціальності 073 “Менеджмент”**

**Львів 2020**

**Укладач: д.е.н., проф. Колодійчук В.А.**

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА**

Тестові завдання для перевірки знань студентів зі спеціальності  
073 “Менеджмент”

Рекомендовано до друку навчально-методичною радою  
факультету економіки та менеджменту  
Львівського національного університету ветеринарної медицини  
та біотехнологій ім. С.З. Гжицького

*Протокол № 3  
«25» серпня 2020 р.*

## **Зміст**

Вступ.....	4
Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни.....	5
Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою.....	6
Тестові завдання .....	9
Бібліографічний список.....	31

## ВСТУП

Важливим завданням в управлінні виробництвом є організація праці менеджера, яка полягає в умінні організувати особисту працю і працю підлеглих. В нових умовах господарювання організація праці працівників управління набуває особливого значення. Керівні працівники і спеціалісти сучасних сільськогосподарських формувань повинні володіти питаннями, що стосуються організації особистої праці і організації праці підлеглих.

**Предмет** вивчення дисципліни “Організація праці менеджера” – загальні закономірності організації праці.

**Мета** дисципліни “Організація праці менеджера” – сформулювати в майбутніх менеджерів уміння організувати особисту працю й працю підлеглих, навчити складати основні види управлінської документації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

**знати:**

- предмет, завдання та функції теорії організації управлінської діяльності;
- теоретико-методологічні засади теорії та практики організації праці менеджера;
- основи планування, нормування, обліку та аналізу робочого часу;
- правила формування робочих місць

**вміти:**

- використовувати найновіші досягнення науки і практики у сфері управлінської діяльності;
- синтезувати різні галузі знань в процесі управління персоналом;
- використовувати технічні засоби в системі управління;
- безперервно здійснювати особисту самоосвіту.

**набути навиків:**

- діагностування управлінських ситуацій та вироблення оптимальних рішень;
- роботи з оргтехнікою;
- складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів.

**Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни,  
ГОДИН**

Назви розділів	усього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
<i><b>Тема 1.</b> Сутність та особливості управлінської праці</i>	15	2	4	9
<i><b>Тема 2.</b> Наукова організація праці та функціональна взаємодія у системі управління</i>	15	2	4	9
<i><b>Тема 3.</b> Планування особистої роботи менеджера. нормування, облік та аналіз робочого часу</i>	15	2	4	9
<i><b>Тема 4.</b> Організація робочих місць. умови праці менеджера</i>	15	2	4	9
<i><b>Тема 5.</b> Документування в управлінні</i>	15	2	4	9
<i><b>Тема 6.</b> Організація діловодства. опрацювання текстових матеріалів</i>	15	2	4	9
<i><b>Тема 7.</b> Організація та проведення нарад та зборів</i>	15	2	4	9
<i><b>Тема 8.</b> Ділові контакти в діяльності менеджера</i>	15	2	4	9
<i>Усього годин</i>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>72</b>

## **Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою**

### **Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці**

Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці. Функціональний аналіз діяльності менеджера. Управлінські ролі менеджера. Вимоги до менеджерів.

#### **Питання для самостійного вивчення:**

Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Сутність наукового підходу до пізнання трудових процесів.

### **Тема 2. Наукова організація праці та функціональна взаємодія у системі управління**

Теоретичні основи наукової організації праці. Принципи і напрями наукової організації управлінської праці. Організація взаємодії та делегування повноважень. Організація командної роботи.

#### **Питання для самостійного вивчення:**

Основні принципи наукової організації праці. Напрями наукової організації праці.

### **Тема 3. Планування особистої роботи менеджера. нормування, облік та аналіз робочого часу**

Роль та значення планування особистої роботи менеджера. Особливості планування особистої праці менеджера. Вибір пріоритетних справ менеджера. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера.

**Питання для самостійного вивчення:**

Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, “організатор”, “тайм-менеджер”, електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.

**Тема 4. Організація робочих місць. Умови праці менеджера**

Сутність і зміст організації робочого місця менеджера. Планування робочого місця менеджера. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера.

**Питання для самостійного вивчення:**

Чинники, що визначають виробниче середовище. Види і характеристика систем планування приміщень. Зміст процедури розробки паспорту робочого місця менеджера. Функціональні зони робочого місця менеджера.

**Тема 5. Документування в управлінні**

Сутність і види управлінських документів. Системи документації в управлінні. Процеси документування. Адміністративний етикет. Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів. Оформлення документації з особового складу.

**Питання для самостійного вивчення:**

Поняття формуляра. Основні реквізити документів, їх розміщення. Бланки документів, варіанти їх оформлення. Правила складання тексту документів. Елементи та структура документів.

**Тема 6. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів**

Організація діловодства на підприємстві. Робота з документами, що надходять у підприємство. Робота з вихідними документами. Робота з документами власного архіву керівника. Контроль за станом документального забезпечення управління.

**Питання для самостійного вивчення:**

Особливості оформлення статутів, установчих угод та положень підприємств. Оформлення посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку. Документування діяльності колегіальних органів. Постанови та рішення колегіальних органів. Оформлення наказів, розпоряджень, службових листів, службових записок (пояснювальних, доповідних). Види актів. Структура та порядок їх оформлення.

**Тема 7. Організація та проведення нарад та зборів**

Види ділових нарад. Організація ділової наради у підприємстві. Особливості проведення нарад різних видів.

**Питання для самостійного вивчення:**

Особливості ділових нарад - дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень. Результативність та кошторис нарад і зборів.

**Тема 8. Ділові контакти в діяльності менеджера**

Ділові контакти в діяльності менеджера. Техніка проведення ділових бесід, переговорів. Техніка прийому відвідувачів та контактів з підлеглими. Публічні виступи в діяльності менеджера. Особливості ведення телефонної розмови та основи взаємодії керівника і секретаря-референта. Етикет ділових контактів.

**Питання для самостійного вивчення:**

Психологічні механізми і технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах. Значення міміки та жестикуляції в процесі спілкування. Класифікація типів співрозмовників.



## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### **1. Місія організації - це:**

- 1) отримання прибутку;
- 2) отримання високої ефективності діяльності організації;
- 3) входження в конкурентне середовище;
- 4) причина і необхідність існування та головне призначення організації.

### **2. Головна мета організації:**

- 1) не отримання збитку;
- 2) отримання високої ефективності діяльності організації;
- 3) входження в конкурентне середовище;
- 4) боротьба з конкурентами організації.

### **3. Цілі організації за терміном реалізації:**

- 1) загально корпоративні, функціональні, лінійні;
- 2) стратегічні, довгострокові, середньострокові, оперативні;
- 3) економічні, організаційні, виробничі, технічні, соціальні;
- 4) колективні, групові, особистісні.

### **4. Цілі організації за ієрархією:**

- 1) загально корпоративні, функціональні, лінійні;
- 2) стратегічні, довгострокові, середньострокові, оперативні;
- 3) економічні, організаційні, виробничі, технічні, соціальні;
- 4) колективні, групові, особистісні.

### **5. Цілі організації за сферою діяльності:**

- 1) загально корпоративні, функціональні, лінійні;
- 2) стратегічні, довгострокові, середньострокові, оперативні;
- 3) економічні, організаційні, виробничі, технічні, соціальні;
- 4) колективні, групові, особистісні.

### **6. Цілі організації за джерелом формування:**

- 1) загально корпоративні, функціональні, лінійні;

- 2) стратегічні, довгострокові, середньострокові, оперативні;
- 3) економічні, організаційні, виробничі, технічні, соціальні;
- 4) колективні, групові, особистісні.

#### **7. “Дерево цілей” будується у напрямі:**

- 1) справа наліво;
- 2) знизу вгору;
- 3) по діагоналі;
- 4) згори донизу.

#### **8. Метод управління організацією за цілями спирається на:**

- 1) розробку загально корпоративних цілей;
- 2) чітку ієрархію цілей всередині організації;
- 3) розробку планів роботи підрозділів;
- 4) укладання колективного договору.

#### **9. Мета праці менеджера визначається з урахуванням:**

- 1) місця і ролі у внутрівиробничому поділі праці структурного підрозділу, який він очолює, та цілей цього підрозділу;
- 2) технологічних вимог до вирощування сільськогосподарських культур;
- 3) кількості підпорядкованих працівників та їх кваліфікації і досвіду роботи;
- 4) номенклатури справ менеджера.

#### **10. Мета праці менеджера:**

- 1) визначення цілей організації та створення умов для їх досягнення;
- 2) вплив на підпорядкованих працівників;
- 3) підвищення кваліфікації фахівців;
- 4) залучення працівників з практичним досвідом роботи.

#### **11. Менеджер - це:**

- 1) власник підприємства;
- 2) людина, що здійснює управління організацією;

- 3) людина, що виступає в ролі інвестора;
- 4) особа з досвідом роботи.

**12. Управлінська праця – це:**

- 1) практичне виконання функцій управління з метою реалізації поставлених завдань;
- 2) накопичення і обробка інформації;
- 3) підготовка різних документів;
- 4) розробка інвестиційних проектів.

**13. Які групи якостей характеризують сучасного менеджера?**

- 1) особисті, адміністративні, професійні;
- 2) професійні, особисті, ділові;
- 3) ділові, психологічні, професійні;
- 4) особисті, ділові, адміністративні.

**14. У процесі управління перед менеджерами стоїть така проблема:**

- 1) задоволення купівельного попиту;
- 2) скорочення чисельності працюючих;
- 3) обґрунтування управлінських рішень;
- 4) вибір кращих інвестиційних проектів.

**15. Менеджери, які розробляють довгострокові плани, встановлюють цілі, адаптують організацію до змін, управляють внутрішніми і зовнішніми відносинами, це:**

- 1) менеджери нижчого рівня;
- 2) менеджери середнього рівня управління;
- 3) менеджери вищого рівня управління;
- 4) менеджери технічного рівня.

**16. До професійних якостей керівника належать:**

- 1) високий рівень освіти, виробничий досвід, прагнення до постійного самовдосконалення;

- 2) високий рівень освіти, фізичне і психологічне здоров'я, виробничий досвід;
- 3) доброзичливе відношення до людей, вміння планувати свою роботу, виробничий досвід;
- 4) вміння планувати свою роботу, впевненість у собі, оптимізм.

**17. До особистих якостей керівника належать:**

- 1) високий рівень освіти, виробничий досвід, прагнення до самовдосконалення;
- 2) доброзичливе відношення до людей, вміння планувати свою роботу, виробничий досвід;
- 3) фізичне і психологічне здоров'я, доброзичливе відношення до людей, впевненість у собі;
- 4) високий рівень освіти, фізичне і психологічне здоров'я, виробничий досвід.

**18. Суб'єкт праці менеджера:**

- 1) сам менеджер;
- 2) підпорядкований працівник, колектив працівників;
- 3) дипломований фахівець;
- 4) людина з практичним досвідом роботи.

**19. Об'єкт праці менеджера:**

- 1) сам менеджер;
- 2) праця підпорядкованих працівників;
- 3) дипломований фахівець;
- 4) людина з практичним досвідом роботи.

**20. Предмет праці менеджера:**

- 1) робоче місце менеджера;
- 2) інформація, необхідна для розробки і ухвалення управлінських рішень, стосунки людей;
- 3) неофіційна інформація;
- 4) підпорядковані працівники.

**21. Засоби праці менеджера:**

- 1) інтелект, знання та вміння людей, задіяних у процесі виконання поставлених цілей;
- 2) підпорядкований працівник, колектив працівників;
- 3) дипломований фахівець;
- 4) людина з практичним досвідом роботи.

**22. Результат (продукт) праці менеджера:**

- 1) організоване робоче місце менеджера;
- 2) інформація, необхідна для розробки і ухвалення управлінських рішень;
- 3) підготовлені та ухвалені управлінські рішення, підписані документи;
- 4) дисципліна підпорядкованих працівників.

**23. Види управлінської праці як розумової праці:**

- 1) евристична, адміністративні, оперативна;
- 2) розумова, фізична;
- 3) важка, легка;
- 4) складна, проста.

**24. Менеджер організовує свою працю за такими напрямками:**

- 1) організація робочого місця і робочого часу;
- 2) вивчення зарубіжного досвіду управління;
- 3) залучення працівників до розробки і прийняття рішень;
- 4) управління виробничою діяльністю організації, управління підлеглими, управління собою.

**25. Посадові обов'язки, права, відповідальність менеджера конкретизуються в:**

- 1) статуті підприємства;
- 2) положенні про оплату праці;
- 3) колективному договору;
- 4) посадових інструкціях.

**26. Основні дані про структурний підрозділ підприємства містяться в:**

- 1) статуті підприємства;
- 2) положенні про структурний підрозділ;
- 3) колективному договорі;
- 4) положенні про службу.

**27. Основні дані про підприємство містяться в:**

- 1) статуті підприємства;
- 2) положенні про структурний підрозділ;
- 3) колективному договорі;
- 4) положенні про службу.

**28. Основні дані про службу підприємства містяться в:**

- 1) статуті підприємства;
- 2) положенні про структурний підрозділ;
- 3) колективному договорі;
- 4) положенні про службу.

**29. Відповідальність за організацію в цілому несуть:**

- 1) керівники виробничих підрозділів;
- 2) працівники організації;
- 3) керівники найвищого рівня;
- 4) фахівці.

**30. Специфіка і зміст праці менеджера залежить від:**

- 1) рівня управління, на якому він знаходиться;
- 2) фахової підготовки;
- 3) практичного досвіду роботи;
- 4) оточення.

**31. Перспективні, стратегічні рішення приймають:**

- 1) керівники виробничих підрозділів;
- 2) працівники організації;
- 3) керівники найвищого рівня;

4) фахівці.

**32. Специфічна особливість діяльності менеджера:**

- 1) уміння відпочивати;
- 2) інтелектуальний, творчий характер праці;
- 3) монотонність праці;
- 4) правильна відповідь відсутня.

**33. Специфічна особливість діяльності менеджера:**

- 1) нормований робочий день;
- 2) монотонність праці;
- 3) необхідність постійного контакту з іншими людьми;
- 4) правильна відповідь відсутня.

**34. Специфічна особливість діяльності менеджера:**

- 1) не нормований робочий день;
- 2) нормований робочий день;
- 3) уміння відпочивати;
- 4) монотонність праці.

**35. Специфічна особливість діяльності менеджера:**

- 1) регламентовані перерви на відпочинок;
- 2) керівна роль в організації, висока моральна і адміністративна відповідальність;
- 3) монотонність праці, нормований робочий день;
- 4) правильна відповідь відсутня.

**36. Дисципліна „Організація праці менеджера” тісно пов’язана з такими дисциплінами:**

- 1) „Економіка підприємства”, „Бухгалтерський облік”, „Маркетинг”;
- 2) „Основи менеджменту”, „Менеджмент персоналу”, „Основи психології та педагогіки”;

- 3) „Інформаційні технології”, „Податкова система”, „Страховання”;
- 4) „Тваринництво”, „Механізація сільського господарства”.

### **37. Організація праці у широкому значенні:**

- 1) процес організування трудової діяльності;
- 2) процес прийняття рішень і проведення нарад;
- 3) уміння визначити перспективні і оперативні задачі організації;
- 4) процес економічно і соціально обґрунтованого поєднання в оптимальних пропорціях робочої сили, знарядь і предметів праці та створення умов для їх ефективного використання і досягнення мети виробництва.

### **38. Організація праці у вузькому значенні:**

- 1) процес організування трудової діяльності;
- 2) процес прийняття рішень і проведення нарад;
- 3) уміння визначити перспективні і оперативні задачі організації;
- 4) процес економічно і соціально обґрунтованого поєднання в оптимальних пропорціях робочої сили, знарядь і предметів праці та створення умов для їх ефективного використання і досягнення мети виробництва.

### **39. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) визначення мети і результату праці;
- 2) організація відпочинку;
- 3) вивчення психологічних особливостей підлеглих;
- 4) вивчення побутових умов проживання працівників.

### **40. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) організація відпочинку;
- 2) вивчення побутових умов проживання працівників;
- 3) проектування і раціоналізація трудових процесів і процедур;
- 4) уміння віддавати розпорядження.



**41. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) вивчення побутових умов проживання працівників;
- 2) нормування праці;
- 3) досконале вивчення технології вирощування сільськогосподарських культур;
- 4) уміння віддавати розпорядження.

**42. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) розвиток ораторського мистецтва;
- 2) планування виробничих завдань;
- 3) досконале вивчення технології вирощування сільськогосподарських культур;
- 4) уміння віддавати розпорядження.

**43. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) проведення нарад і зборів;
- 2) організація робочих місць;
- 3) розвиток ораторського мистецтва;
- 4) досконале вивчення технології вирощування сільськогосподарських культур.

**44. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) розвиток ораторського мистецтва;
- 2) проведення нарад і зборів;
- 3) поділ і кооперування праці;
- 4) розвиток неформальних відносин.

**45. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) визначення чисельності працівників і підбір персоналу на вакантні робочі місця;
- 2) розвиток неформальних відносин;
- 3) проведення нарад і зборів;
- 4) застосування демократичного стилю керівництва.

**46. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) розвиток критики і самокритики;
- 2) розвиток неформальних відносин;
- 3) застосування демократичного стилю керівництва;
- 4) організація навчання персоналу і регламентування посадових обов'язків;

**47. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) розвиток критики і самокритики;
- 2) застосування демократичного стилю керівництва;
- 3) вивчення складу і використання основних та оборотних засобів;
- 4) організація матеріального і морального заохочення;

**48. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) вивчення складу і використання основних та оборотних засобів;
- 2) створення сприятливих умов праці;
- 3) застосування демократичного стилю керівництва;
- 4) укладання договорів з іншими організаціями.

**49. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) організація обслуговування робочих місць;
- 2) укладання договорів з іншими організаціями;

- 3) вивчення складу і використання основних та оборотних засобів;
- 4) представлення підприємства за його межами.

**50. Вкажіть структурний елемент організації праці менеджера:**

- 1) укладання договорів з іншими організаціями;
- 2) представлення підприємства за його межами;
- 3) контроль за якістю роботи;
- 4) досконале вивчення комп'ютерних систем та програмного забезпечення.

**51. До основних груп задач наукової організації праці відносять:**

- 1) соціальні, психологічні, науково-технічні;
- 2) економічні, психофізіологічні, суспільні;
- 3) економічні, соціальні, психофізіологічні;
- 4) економічні, соціальні, фізіологічні.

**52. В основі наукової організації управлінської праці лежать принципи:**

- 1) стабільність, сприятливий режим і умови праці, комплексність спеціалізація;
- 2) технічне забезпечення і механізація праці, системність, регламентація;
- 3) цілеспрямована творчість, комплексність, стабільність, регламентація, спеціалізація, системність;
- 4) демократичного централізму; головної ланки; випереджаючого росту продуктивності праці над її оплатою.

**53. Наукова організація праці апарату управління здійснюється за певними основними напрямками:**

- 1) стабільність, нормування праці, цілеспрямована творчість, системність;
- 2) комплексність, спеціалізація, сприятливий режим і умови пра-

- ці, системність;
- 3) мотивація, технічне забезпечення, механізація, нормування, розподіл і кооперація, сприятливий режим і умови праці;
  - 4) оплата і стимулювання праці, сприятливий режим і умови праці, системність.

#### **54. Поділ праці – це:**

- 1) процес виокремлення із сукупної праці її різних видів;
- 2) передача окремих видів робіт та завдань від одного працівника іншому;
- 3) виконання працівниками додаткових видів робіт поряд із своєю основною роботою;
- 4) відокремлення деяких трудових процесів (робіт) для підвищення продуктивності праці.

#### **55. Види поділу праці:**

- 1) умовний, фактичний, розрахунковий;
- 2) міжнародний, територіальний, галузевий, внутрівиробничий;
- 3) виконання працівниками додаткових видів робіт;
- 4) відокремлення деяких трудових процесів.

#### **56. Форми поділу праці:**

- 1) умовний, фактичний, розрахунковий;
- 2) виконання працівниками додаткових видів робіт;
- 3) відокремлення деяких трудових процесів;
- 4) функціональний, технологічний, професійний.

#### **57. Функціональна форма поділу праці характерна для:**

- 1) спеціалізації працівників на виконанні певного обмеженого кола функцій;
- 2) керівників виробничих підрозділів;
- 3) працівників виробничих підрозділів;
- 4) бухгалтерів і економістів.

#### **58. Технологічна форма поділу управлінської праці - це:**

- 1) виділення функцій управління, закріплення їх за працівниками чи підрозділами;
- 2) спеціалізація структурних підрозділів і працівників для виконання технологічно однорідних комплексів робіт;
- 3) розподіл робіт відповідно до кваліфікації, стажу роботи, здібностей;
- 4) розподіл робіт відповідно до компетенції.

**59. Професійна форма поділу праці – це:**

- 1) розподілення робіт між працівниками за ознаками професії та спеціальності;
- 2) розподілення робіт між працівниками за ознаками освіти та досвіду роботи;
- 3) розподілення робіт між працівниками з урахуванням їх відповідальності;
- 4) розподілення робіт між працівниками з урахуванням делегованих повноважень.

**60. Посадовий розподіл управлінської праці - це:**

- 1) виділення функцій управління, закріплення їх за працівниками чи підрозділами;
- 2) диференціація процесу управління на операції зі збору, передавання, збереження і перетворення інформації;
- 3) розподіл робіт відповідно до кваліфікації, стажу роботи, здібностей;
- 4) розподіл управлінських працівників відповідно до їх компетенції.

**61. Професійний розподіл управлінської праці - це:**

- 1) виділення функцій управління, закріплення їх за працівниками чи підрозділами;
- 2) диференціація управлінських працівників відповідно до їх професійної підготовки;
- 3) розподіл робіт відповідно до кваліфікації, стажу роботи, здібностей;

- 4) розподіл управлінських працівників відповідно до їх компетенції.

## **62. Що таке кооперація праці?**

- 1) об'єднання працівників для спільної участі в одному або різних напрямках діяльності, пов'язаних між собою процесом праці;
- 2) передача окремих видів робіт та завдань від одного працівника іншому;
- 3) виконання працівниками додаткових видів робіт поряд із своєю основною роботою;
- 4) відокремлення деяких трудових процесів (робіт) для підвищення продуктивності праці.

## **63. Працівники, що виконують функції управління, готують варіанти рішень для керівників, у їх діяльності переважають логічні операції, що не виключають творчості – це:**

- 1) керівники;
- 2) фахівці;
- 3) технічні працівники;
- 4) секретарі.

## **64. Працівники, що збирають інформацію для керівників і фахівців – це:**

- 1) керівники;
- 2) фахівці;
- 3) технічні працівники;
- 4) секретарі.

## **65. Поділ праці в апараті управління (департаменталізація) - це:**

- 1) сфера діяльності структурних підрозділів;
- 2) правильне співвідношення прав, обов'язків і відповідальності;
- 3) процес організаційного відокремлення виконання певних робіт;

4) чітке обмеження функцій по певних професіях і спеціальностях.

**66. Виділяють такі основні форми впливу керівника на підлеглих:**

- 1) переконання, спонукання, примус, вказівка;
- 2) прохання, пропозиція;
- 3) наказ, порада;
- 4) спонукання, прохання.

**67. Влада керівника - це :**

- 1) надана йому можливість впливати на поведінку інших;
- 2) примушування до виконання завдань;
- 3) дисциплінарні стягнення;
- 4) проведення нарад.

**68. Лідерство - це**

- 1) уміння лавірувати;
- 2) здатність впливати на поведінку інших людей;
- 3) відпочинок з колегами;
- 4) уміння вивчати ситуацію і приймати рішення.

**69. Формальний лідер:**

- 1) особа, яка має досвід роботи;
- 2) особа, яка має організаторські здібності;
- 3) особа, яка має повноваження здійснювати управління колективом;
- 4) особа, яка користується авторитетом у колег.

**70. Неформальний лідер:**

- 1) особа, яка має досвід роботи;
- 2) особа, яка має організаторські здібності;
- 3) особа, яка має повноваження здійснювати управління колективом;
- 4) особа, яка користується авторитетом у колег.

**71. Повноваження – це**

- 1) можливість приймати рішення;
- 2) право, надане комусь для здійснення чогось;
- 3) свобода дій;
- 4) правильна відповідь відсутня.

**72. Делегування повноважень - це:**

- 1) передача підлеглому виконання завдання або діяльності зі сфери дій керівника;
- 2) чіткий та ефективний розподіл обов'язків, прав і відповідальності;
- 3) розширення обсягу функцій і завдань, що виконує організація;
- 4) підвищення оперативності та поліпшення якості управлінських рішень.

**73. Що передається в процесі делегування від менеджера підлеглому?**

- 1) права, обов'язки, управлінська відповідальність;
- 2) завдання, повноваження, функціональна відповідальність;
- 3) робоче місце, інформація, фінансова відповідальність;
- 4) ресурси, підлеглі працівники, засоби пересування і зв'язку.

**74. Додаткові або змінені повноваження працівника слід закріпити у:**

- 1) статуті підприємства;
- 2) посадових інструкціях;
- 3) колективному договорі;
- 4) штатному розписі.

**75. Делегування повноважень здійснюється в напрямку:**

- 1) по діагоналі;
- 2) знизу вгору;
- 3) по горизонталі;
- 4) зверху вниз.



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

- 1) задовольняє амбітні бажання підлеглого;
- 2) полегшує працю керівника;
- 3) сприяє підвищенню якості управління;
- 4) дублюється виконання працівниками якихось функцій.

**77. Контроль за роботою підлеглих працівників:**

- 1) здійснюється по бажанню керівника;
- 2) не потрібний;
- 3) принижує гідність працівників;
- 4) потрібний.

**78. Види контролю якості роботи персоналу залежно від регулярності проведення:**

- 1) активний, пасивний;
- 2) запобіжний, поточний, підсумковий;
- 3) щоденний, періодичний, разовий;
- 4) суцільний, вибіркового.

**79. Види контролю якості роботи персоналу за ознакою етапності:**

- 1) активний, пасивний;
- 2) запобіжний, поточний, підсумковий;
- 3) щоденний, періодичний, разовий;
- 4) суцільний, вибіркового.

**80. Види контролю якості роботи персоналу за ознакою активності:**

- 1) запобіжний, поточний, підсумковий;
- 2) суцільний, вибіркового;
- 3) щоденний, періодичний, разовий;
- 4) активний, пасивний.

**81. Види контролю якості роботи персоналу за рівнем охоплення:**

- 1) запобіжний, поточний, підсумковий;
- 2) суцільний, вибірковий;
- 3) щоденний, періодичний, разовий;
- 4) активний, пасивний.

## **82. Нормування праці – це:**

- 1) правила функціонування апарату управління підприємства;
- 2) положення, стандарти, процедури діяльності працівників апарату управління;
- 3) встановлення міри затрат праці на виробництво одиниці продукції за одиницю часу, виконання заданого об'єму робіт або обслуговування засобів виробництва у певних організаційно-технічних умовах праці;
- 4) регламентація роботи працівників апарату управління.

## **83. Норма керування - це**

- 1) регламентований час виконання певного обсягу робіт;
- 2) регламентований обсяг роботи, який повинен бути виконаний за одиницю часу;
- 3) встановлена кількість об'єктів, які повинні обслуговуватись на протязі певного проміжку часу;
- 4) оптимальна кількість підпорядкованих працівників закріплених за керівником.

## **84. До методів нормування управлінських робіт відносять:**

- 1) метод аналогів;
- 2) метод „дерева рішень”;
- 3) статистичний метод;
- 4) математичне моделювання.

## **85. Що таке норма часу?**

- 1) величина затрат робочого часу, встановлена для виконання одиниці роботи (продукції) працівником (групою працівників) відповідної кваліфікації за певних організаційно-технічних умов виробництва;

- 2) кількість одиниць роботи, яка повинна бути виконана за одиницю часу (годину, зміну, місяць) одним або групою працівників відповідної кваліфікації;
- 3) кількість одиниць роботи, яка повинна бути виконана за одиницю часу (годину, зміну, місяць) одним або групою працівників відповідної кваліфікації;
- 4) кількість одиниць обслуговування, кількість робочих місць, які повинні обслуговуватися одним або групою працівників відповідної кваліфікації.

#### **86. Що таке норма виробітку?**

- 1) кількість одиниць роботи, яка повинна бути виконана за одиницю часу (годину, зміну, місяць) одним або групою працівників відповідної кваліфікації;
- 2) кількість одиниць обслуговування, кількість робочих місць, які повинні обслуговуватися одним або групою працівників відповідної кваліфікації;
- 3) встановлення для обслуговування одиниці обладнання впродовж відповідного періоду часу;
- 4) необхідні витрати часу на виконання одиниці праці одним або групою працівників на підставі раціональної організації, нормальних умов і необхідного технічного оснащення підприємства.

#### **87. Що таке норма чисельності?**

- 1) кількість працівників відповідного професійно-кваліфікаційного складу, яка необхідна для виконання певних видів робіт або обслуговування конкретних об'єктів;
- 2) кількість одиниць обслуговування, кількість робочих місць, які повинні обслуговуватися одним або групою працівників відповідної кваліфікації;
- 3) необхідні витрати часу на виконання одиниці праці одним або групою працівників на підставі раціональної організації, нормальних умов і необхідного технічного оснащення підприємства;

- 4) кількість одиниць роботи, яка повинна бути виконана за одиницю часу (годину, зміну, місяць) одним або групою працівників відповідної кваліфікації.

#### **88. Хронометраж - це:**

- 1) аналіз використання робочого часу;
- 2) порівняння фактичних витрат часу за різними видами робіт з нормативами;
- 3) спостереження і вимірювання витрат часу за операціями, що повторюються;
- 4) порівняння фактичних витрат часу з середніми витратами часу менеджерів певного рівня.

#### **89. Діагностика робочого часу менеджера – це:**

- 1) відсутність цілей, пріоритетів і граничних термінів виконання;
- 2) знання середньої тривалості операції і її окремих елементів;
- 3) виявлення видів діяльності, на які час витрачається даремно, яку можуть виконувати інші особи, яка віднімає час у інших;
- 4) безупинні перешкоди в роботі.

#### **90. Робочий час управлінського персоналу включає:**

- 1) час роботи і час перерв;
- 2) відпочинок і відпустку;
- 3) участь в засіданнях і зборах;
- 4) навчання у навчальному закладі.

#### **91. Час роботи включає:**

- 1) регламентовані і нерегламентовані перерви;
- 2) підготовчо-завершальний час, час основної роботи, час обслуговування робочого місця;
- 3) час виконання посадових обов'язків, час непродуктивної роботи, час виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками;
- 4) час виконання ручних, машинно-ручних, машинних робіт.

**92. Час виконання посадових обов'язків включає:**

- 1) регламентовані і нерегламентовані перерви;
- 2) підготовчо-завершальний час, час основної роботи, час обслуговування робочого місця;
- 3) час виконання посадових обов'язків, час непродуктивної роботи, час виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками;
- 4) час виконання ручних, машинно-ручних, машинних робіт.

**93. Час основної роботи включає:**

- 1) регламентовані і нерегламентовані перерви;
- 2) час організаційно-адміністративної роботи, час творчої роботи, час формально-логічної роботи, час технічної роботи;
- 3) час виконання посадових обов'язків, час непродуктивної роботи, час виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками;
- 4) час виконання ручних, машинно-ручних, машинних робіт.

**94. Час перерв в робочий час включає:**

- 1) регламентовані і нерегламентовані перерви;
- 2) відпочинок і відпустку;
- 3) участь в засіданнях і зборах;
- 4) навчання у навчальному закладі.

**95. Час регламентованих перерв під час роботи включає:**

- 1) відпочинок і відпустку;
- 2) участь в засіданнях і зборах;
- 3) навчання у навчальному закладі;
- 4) час відпочинку і час для особистих потреб.

**96. Час нерегламентованих перерв під час роботи включає:**

- 1) відпочинок і відпустку;
- 2) участь в засіданнях і зборах;
- 3) залежні і незалежні від працівника перерви;
- 4) час відпочинку і час для особистих потреб.

**97. Підготовчо-завершальний час витрачають на:**

- 1) отримання завдань, консультування, пошуки інформації, погодження і підписання документів, здавання завершеної роботи;
- 2) виконання операцій та процесів, що становлять зміст посадових обов'язків працівника;
- 3) організаційне, технічне та інформаційне самообслуговування та самозабезпечення;
- 4) виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками.

**98. Час основної (оперативної) роботи витрачають на:**

- 1) отримання завдань, консультування, пошуки інформації, погодження і підписання документів, здавання завершеної роботи;
- 2) виконання операцій та процесів, що становлять зміст посадових обов'язків працівника;
- 3) організаційне, технічне та інформаційне самообслуговування та самозабезпечення;
- 4) виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками.

**99. Час обслуговування робочого місця витрачають на:**

- 1) отримання завдань, консультування, пошуки інформації, погодження і підписання документів, здавання завершеної роботи;
- 2) виконання операцій та процесів, що становлять зміст посадових обов'язків працівника;
- 3) організаційне, технічне та інформаційне самообслуговування та самозабезпечення;
- 4) виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками.

**100. Час непродуктивної роботи включає:**

- 1) отримання завдань, консультування, пошуки інформації, погодження і підписання документів, здавання завершеної роботи;
- 2) виконання операцій та процесів, що становлять зміст посадових обов'язків працівника;
- 3) організаційне, технічне та інформаційне самообслуговування та самозабезпечення;
- 4) виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками.

## Бібліографічний список

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: навч. посібник. / Балабанова Л. В., Сардак О. В.- К.: ВД “Професіонал”, 2004.
2. Балабанова Л. В., Організація праці менеджера: підручник. / Балабанова Л. В., Сардак О. В.- К.: ВД “Професіонал”, 2007.
3. Виноградський М. Д., Організація праці менеджера: навч. посібник для студентів економічних вузів. / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкинова О. М. – К.: Кондор, 2002.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. / Діденко А. Н.– К.: Либідь, 1998.
5. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посібник. / Довгань Л. Є.– К.: Екс об, 2002.
6. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда. / Зудина Л. Н.-М.: ИНФРА-М.,1997.
7. Колот А. М. Мотивація персоналу: Підручник. / Колот А. М. – К.: КНЕУ, 2002.
8. Кірічок О. Г. Документація у менеджменті: підручник. / Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. – К.: Центр навчальної літератури, 2003.
9. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера. / Мошек Г. Є.-К.: КДТЕУ, 1995.
10. Проектування системи управління та менеджменту: практикум. / – К.: Урожай, 1994.
11. Подоровская М. М. Организация труда: конспект лекций. / Подоровская М. М.– К.: МАУП, 2001.
12. Савельєва В. С., Управління персоналом: навч. посібник. / Савельєва В. С., Єськов О. Л. - К.: ВД “Професіонал”, 2005.
13. Фельзер А. Б., Техніка роботи керівника: навчальний посібник. / Фельзер А. Б., Доброневський О. В. - К.: Вища школа, 1993.
14. Храмов В. О. Основи управління персоналом: навчально-методичний посібник. / Храмов В.О., Бовтрук А.П. – К.: МАУП, 2001.

