

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Що має робити керівник, оцінюючи результати роботи підлеглих:
 - а) постійно контролювати підлеглих з позиції охорони їх інтересів з тим, щоб допомогти їм уникнути повторення помилок;
 - б) нагороджувати за хороші результати, утримуватись від деморалізуючої критики;
 - в) нагороджувати пропорційно реальному внеску у спільну справу для досягнення тривалої задоволеності роботою.
2. Яким чином керівник має приймати рішення, щоб ухилитися від необхідності змінювати їх?
 - а) на основі зрілих міркувань, з урахуванням всієї доступної інформації;
 - б) дотримуватись лінії, яку проводить вищий начальник, щоб у разі відмови підлеглого виконувати рішення не виникало сумнівів у тому, хто правий;
 - в) працюючи з інформацією та захищаючи свою думку, робити це рішення очевидним.
3. Що має зробити керівник, щоб завоювати авторитет?
 - а) бути прямим, але не прямолінійним, усіх переконати в тому, що вищі ешелони керівництва вже все продумали і знають, яке рішення принесе найбільшу користь організації;
 - б) залучати до прийняття рішень співробітників, діяльність яких може вплинути на цей процес, якість досягнутих результатів
 - в) бути популярним та уникати ситуацій, коли можна пошитися в дурні.
4. Що має робити керівник при спілкуванні з підлеглими:
 - а) стежити за тим, щоб офіційна інформація проходила за офіційними каналами, і використовувати неофіційні канали для повідомлення про інформацію, яка має неофіційний характер;
 - б) передавати за офіційними каналами інформацію, яка цікавить всіх без винятку, а для передачі рішень використовувати неофіційні канали;
 - в) відкрито й активно надавати гласності всю інформацію, сприяючи її збагаченню та підвищенню якості.
5. Головна мета керівника при проведенні нарад із підлеглими - це:
 - а) формування завдань, визначення загального характеру праці й прийняття рішень про засоби і методи виконання завдань;
 - б) надання підлеглим можливості брати участь в управлінні, вносити пропозиції;
 - в) прагнення керівництва до ухвалення рішення та підтримки з боку підлеглих.
6. Наказ є формою впливу:
 - а) економічного;
 - б) соціального;
 - г) адміністративно-правового;
 - д) матеріального.
7. Перевагами функціональної структури управління є:
 - а) безпосередній вплив на лінійних виконавців;

- б) функціональний керівник несе повну відповідальність за окрему ділянку роботи;
 - в) можливість використання економічних методів управління;
 - г) незначна кількість організаційних підрозділів.
8. Недоліками лінійно-штабної структури управління є:
- а) ріст числа і складності ділових зв'язків;
 - б) протиріччя в управлінських рішеннях;
 - в) ріст управлінських витрат, зниження оперативності управління;
 - г) персональна відповідальність лінійного керівника за прийняті рішення та їх виконання.
9. Персонал підприємства – це
- а) працівники, які мають значний стаж роботи на підприємстві;
 - б) працівники, які мають високий рівень кваліфікації;
 - в) постійні працівники, які отримали необхідну професійну підготовку та (або) мають практичний досвід і навички роботи;
 - г) науково-виробничий персонал підприємства .
10. Професія характеризує:
- а) можливість опанування суміжну спеціальність;
 - б) вид трудової діяльності;
 - в) сукупність певних теоретичних знань і практичних навиків;
 - г) стаж роботи на даному підприємстві.
11. Кваліфікація – це:
- а) сукупність спеціальних знань і практичних навиків, які визначають підготовленість працівника виконувати професійні функції певної складності;
 - б) категорія, яка характеризує відносно вузький вид робіт і вимагає додаткових специфічних знань;
 - в) категорія, що відображає якість і складність праці.
12. Рівень кваліфікації робітників характеризується за:
- а) категоріями;
 - б) розрядами;
 - в) ступенями;
 - г) посадами.