

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра менеджменту і адміністрування**

**Методичні рекомендації для підготовки  
до аудиторного контролю самостійної роботи студентів заочної форми  
навчання спеціальності «Адміністративний менеджмент»  
з дисципліни «Керівник адміністративної служби»**

**Харків 2015**

Автор - укладач: к.держ.упр., доц. кафедри менеджменту і адміністрування  
Чухно І. А.

**Методичні рекомендації для підготовки до аудиторного контролю самостійної роботи студентів заочної форми навчання спеціальності «Адміністративний менеджмент» з дисципліни «Керівник адміністративної служби»**

В методичних рекомендаціях наведено перелік теоретичних питань та тестових завдань, які будуть використовуватися в процесі поточного контролю самостійної роботи студента з дисципліни «Керівник адміністративної служби».

## Передмова

Методичні рекомендації для підготовки до аудиторного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Керівник адміністративної служби» призначені для студентів заочної форми навчання спеціальності «Адміністративний менеджмент».

Для підготовки до аудиторного контролю самостійної роботи студентів рекомендується використовувати такі навчальні видання (наявні в бібліотеці НФаУ та на кафедрі менеджменту і адміністрування):

1. *Менеджмент і адміністрування [Текст] : навч. вид. у 20 т. / за заг. ред. Д. В. Карамішева. Т. 1 : Управління. Менеджмент. Адміністрування: теоретичні основи : навч. посіб. для ВНЗ / уклад.: Д. В. Карамішев, Ю. Г. Кальниш, І. О. Кононов, 2010. - 295 с.*

2. *Керівник адміністративної служби: опорний конспект лекцій за спеціальністю 8.000007 «Адміністративний менеджмент» / Уклад. Карамішев Д.В., Падафет Ю.Г. – Х. : НФаУ, 2013. – 93 с.*

3. *Киржнер Л. А. Менеджмент организаций: учебное пособие / Л. А. Киржнер, Л. П. Куенко, Т. И. Лепейко, А. М. Тимонин – К. : КНТ, 2006. – 688 с.*

4. *Менеджмент організацій : для самост. вивч.: навч. посіб. / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – К. : Кондор, 2009. – 376 с.*

При самопідготовці до аудиторного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Керівник адміністративної служби» рекомендується користуватися дистанційним середовищем НФаУ, розміщеним за адресою <http://pharmel.kharkiv.edu>, у якому представлені теоретичні інформаційні та додаткові матеріали.

При самопідготовці до аудиторного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Керівник адміністративної служби» можуть використовуватися Інтернет-ресурси:

1. <http://www.management.com.ua> - інтернет-портал для управлінців
2. <http://www.aup.ru/> - адміністративно-управлінський портал
3. <http://ek-lit.narod.ru/links.htm> - бібліотека економічної та управлінської літератури.

Для самопідготовки до аудиторного контролю самостійної роботи студента з дисципліни «Керівник адміністративної служби» передбачаються такі завдання:

1. Теоретичні питання
2. Тестові завдання

До завдань аудиторного контролю самостійної роботи студентів (аудиторної контрольної роботи) включається 2 теоретичних питання (максимально - 14 балів), 6 тестових завдань (максимально - 6 балів).

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за виконану аудиторну контрольну роботу - 20 балів, мінімальна – 12 балів

### **1. Теоретичні питання для підготовки до аудиторного контролю самостійної роботи студентів**

1. Принципи формування та розвитку системи управління.
2. Методи, що використовуються в адміністративній діяльності.
3. Поняття влади та керівництва.
4. Сутність влади, її основи та види.
5. Сутність процесу управління.
6. Сучасний керівник і його основні якості.
7. Основні підходи до управління людьми.
8. Особистість. Значення поняття особистості в управлінській діяльності.
9. Сутність стилю управління. Їх види.
10. Способи впливу на підлеглих для досягнення бажаного результату.
11. Керівник і лідер. Концепції лідерства.
12. Поняття і види владних повноважень.
13. Сутність делегування повноважень, та чинники, що зумовлюють необхідність цього процесу.
14. Передумови та правила делегування повноважень.
15. Сутність і структура первинного колективу.
16. Сутність команди як різновиду організації колективу. Типи команд.
17. Поняття колективного управління, його основні риси.
18. Методи розробки та прийняття колективних управлінських рішень.
19. Поняття і види ділової кар'єри.
20. Управління кар'єрою. Побудова ефективної кар'єри.
21. Ділова та професійна етика в роботі керівника.
22. Управління часом керівника
23. Сучасні теорії мотивації. Поняття та види мотивації.
24. Мотивація активності та ініціативи працівників.
25. Діловодство як складова управлінської діяльності.

### **2. Тестові завдання**

1. *Визначте, будь ласка, яке з наступних тверджень хибне:*  
А) влада - це здатність впливати на поведінку інших;

В) влада - це соціальний термін, тобто індивід має вплив на інших людей, групи чи команди;

С) влада завжди є абсолютною та незмінною;

Д) влада – концентрація формально визначених повноважень.

2. *Поняття «влада» та «авторитет» співвідносяться як:*

А) тотожні;

В) антоніми;

С) різні за значенням;

Д) всі відповіді правильні.

3. *Влада характеризується (позначте невідповідне):*

А) асиметричністю;

В) прагненням до зміни існуючого балансу;

С) цілеспрямованістю;

Д) стабільністю.

4. *За спрямованістю влада може бути:*

А) позитивною, негативною;

В) абсолютною, тимчасовою;

С) слабкою, сильною;

Д) всі відповіді правильні.

5. *Масштаби формальної влади вимірюються:*

А) числом осіб, які прямо або побічно зобов'язані підкорятися вимогам власника посади;

В) це неможливо виміряти;

С) особливостями посади;

Д) немає правильної відповіді.

6. *Особливостями адміністративної влади є:*

А) безумовне підпорядкування;

В) деперсоніфікація відносин;

С) чіткий розподіл праці та спеціалізація

Д) всі відповіді правильні.

7. *Особливістю традиційної влади є:*

А) простота і надійність;

В) орієнтація на якості керівника;

- C) орієнтація на якості підлеглих;
- D) немає правильної відповіді.

8. Відносини між посадами, пов'язані з постановкою завдань, делегуванням повноважень, прийняттям рішень на різних рівнях управління мають назву:

- A) неформальні;
- B) неофіційні;
- C) формальні;
- D) референтні.

9. Види впливу впливу на підлеглих:

- A) міцний, слабкий;
- B) пасивний, активний;
- C) сумісний, несумісний;
- D) всі відповіді правильні.

10. Лідер - це:

- A) особа, яка має повноваження та владу;
- B) особа, яка спрямовує роботу інших та відповідає за результати;
- C) той, хто надихає інших та допомагає їм долати труднощі;
- D) всі відповіді правильні.

11. Позначте підхід до оцінки лідерства, якого не існує:

- A) моделі ймовірності;
- B) біхевіористські моделі;
- C) традиційні моделі;
- D) модель рис.

12. Команда - це спеціально підібрана група співробітників для:

- A) об'єднання їх зусиль, спрямованих на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання
- B) об'єднання їх зусиль, спрямованих на виконання поточних завдань
- C) для спільного виконання своїх посадових обов'язків
- D) немає правильної відповіді.

13. Характерними ознаками команди можна назвати наступні:

- A) лідерство (формальне чи неформальне);
- B) несхожість основних життєвих цінностей;

- C) визначені статусно-рольові відносини;
- D) всі відповіді правильні.

*14. Традиційна концепція керівництва:*

- A) спирається на індивідуальні форми організації роботи;
- B) передбачає активну участь членів колективу у прийнятті рішень;
- C) передбачає створення організаційних умов для командної співпраці;
- D) немає правильної відповіді.

*15. Етапи процесу створення та організації роботи команди не включають:*

- A) зародження;
- B) функціонування;
- C) формування;
- D) адаптація.

*16. Цілі самоменеджменту не передбачають:*

- A) самовдосконалення особи як основна складова успіху в житті та діяльності;
- B) економія часу;
- C) раціональна організація самодіяльності;
- D) використання власних можливостей на середньому рівні.

*17. Фазою процесу самоменеджменту не є:*

- A) мотивація;
- B) прийняття рішень;
- C) організація;
- D) контроль.

*18. До форм самоконтролю не належить:*

- A) самоаналіз;
- B) самооцінка;
- C) самомотивація;
- D) самозвіт.

*19. Ключовим поняттям самоменеджменту, з точки зору теорії пізнання, є:*

- A) самоусвідомлення
- B) саморегуляція

- C) самоконтроль
- D) немає правильної відповіді.

20. *Різновидом якого стилю керівництва є партісіпативний стиль:*

- A) авторитарного;
- B) демократичного;
- C) ліберального.
- D) немає правильної відповіді.

21. *Компетенція та компетентність співвідносяться як:*

- A) ціле і часткове;
- B) синонімічні поняття;
- C) абсолютно різні поняття;
- D) антоніми.

22. *Визначте, якого типу кар'єри не існує:*

- A) внутрішньоорганізаційна;
- B) спеціалізована;
- C) міжорганізаційна;
- D) паралельна.

23. *Якої функції етики не існує:*

- A) регулятивна;
- B) процесуальна;
- C) естетична;
- D) виховна.

24. *При аналізі поведінки керівника слід враховувати такі фактори (визначте зайвий):*

- A) засоби, які використовувались;
- B) мотив вчинку або проступку;
- C) умови, в яких здійснювався вчинок (проступок);
- D) особиста спрямованість особи, яка здійснила вчинок (проступок).

25. *Головний принцип телефонної розмови це:*

- A) толерантність до думки іншого;
- B) стислість;
- C) тактовність;
- D) беземоційність.



26. *Поняття «імідж» та «авторитет» співвідносяться як:*

- A) є антонімами;
- B) ціле і часткове;
- C) тотожні;
- D) немає правильної відповіді.

27. *Управлінські ролі менеджера не включають таку роль:*

- A) гравець;
- B) лідер;
- C) приймач інформації;
- D) сполучна ланка.

28. *За способом впливу на підлеглих у процесі прийняття рішень та здійснення управлінської діяльності стилі керівництва поділяються на:*

- A) авторитарний;
- B) демократичний;
- C) ліберальний;
- D) всі відповіді правильні.

29. *Універсальний і найбільш поширений стиль керівництва:*

- A) ліберальний;
- B) демократичний;
- C) авторитарний;
- D) всі відповіді правильні.

30. *В основі наукової організації управлінської праці полягають немає такого принципу:*

- A) узагальнення;
- B) комплексність;
- C) системність;
- D) спеціалізація.

31. *Встановлення і дотримання певних правил, положень, інструкцій, нормативів та інших нормативних документів, заснованих на об'єктивних закономірностях розвитку системи управління – це:*

- A) узагальнення;
- B) регламентація;
- C) системність;

D) спеціалізація.

32. Виділяють наступні способи звернення керівників до працівників (позначте неіснуючий):

- A) спонукання;
- B) переконання;
- C) вказівка;
- D) домовленість.

33. Застосовується в адмініструванні для чіткого визначення стану або положення об'єкту:

- A) домовленість;
- B) угода;
- C) статут;
- D) статус.

34. Брак часу на виконання поставлених завдань призводить до (позначте невідповідне):

- A) штучного подовження робочого дня;;
- B) нераціонального його використання;
- C) пришвидшення виконання завдань;
- D) немає правильної відповіді.

35. Цілі керівника повинні відповідати таким вимогам:

- A) цілі повинні бути досяжними;
- B) цілі повинні мати конкретний часовий вимір;
- C) цілі повинні бути узгоджені між собою;
- D) всі відповіді правильні.

36. Витрати часу залежать:

- A) від складності і незвичайності вирішуваних завдань;;
- B) досвіду і професіоналізму самого керівника;
- C) кваліфікації управлінського персоналу та інших факторів;
- D) всі відповіді правильні.

37. Принцип Парето передбачає:

- A) резервування часу у співвідношенні 50/50;
- B) резервування часу у співвідношенні 60/40;
- C) резервування часу у співвідношенні 70/30;

D) немає правильної відповіді.

38. *Словесний вплив на людей, при якому досягається мінімізація втрат інформації це:*

- A) фасцинація;
- B) атракція;
- C) само презентація;
- D) немає правильної відповіді.

39. *Для цієї мотиваційної моделі характерне возвеличення свого «я»:*

- A) самопідсилення;
- B) самозахист;
- C) ідентифікація;
- D) всі відповіді правильні.

40. *Існують наступні види іміджу (позначте невідповідний):*

- A) індивідуальний, колективний;
- B) позитивний, негативний;
- C) корпоративний, особистісний;
- D) всі відповіді правильні.