

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НУ «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольних завдань з дисципліни

«Адміністративний менеджмент»

для студентів спеціальностей 281 «Публічне управління та адміністрування»
освітня програма: «Регіональне управління», 073 «Менеджмент», освітня програма
«Менеджмент організацій і адміністрування»
заочного відділення

Методичні вказівки для виконання контрольних завдань з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальностей 281 «Публічне управління та адміністрування» освітня програма «Регіональне управління», 073 «Менеджмент», освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування». Укл.: Л.В.Шитікова. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. с. 48

Укладач: Шитікова Л.В., к.е.н., доцент

Рецензент: Нечасва І.А., к.е.н., доцент

Відповідальний
за випуск:
д.е.н., професор
Пуліна Т.В., зав.каф.,

Затверджено
на засіданні кафедри
«Менеджменту»
Протокол № 1
від 29.08.2023 р

Рекомендовано до видання
НМК факультету
економіки та управління
Протокол № 43 від 30.08.2023

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
Програма навчальної дисципліни.....	6
Завдання за варіантами	7
- Тести	7
- Практичні завдання	36
Контрольні питання до іспиту з дисципліни.....	40
Основні терміни і поняття.....	46
ЛІТЕРАТУРА.....	47

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета: головною метою є формування сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вміння застосовувати сучасні управлінські технології й інструментарій у практиці адміністративної роботи.

Для досягнення мети поставлені такі основні завдання:

– засвоїти сутність адміністративного менеджменту та його місце в системі організаційно-управлінських наук;

– засвоїти методологічні основи адміністративного менеджменту, його цілі та завдання, систему функцій та методів;

– уміти забезпечувати системний підхід до організації основних процесів адміністративного управління, реалізовувати функції, що забезпечують реалізацію адміністративних процесів на підприємствах;

– оволодіти методами та технологіями реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту, інформаційно-комунікаційними технологіями, методами планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів;

– уміти використовувати процедури та види управлінської діагностики й аналізу щодо компонентів системи адміністративного менеджменту, приймати управлінські рішення щодо впровадження змін і реалізовувати їх, в тому числі в умовах опору змінам.

Об'єктом навчальної дисципліни є адміністративна система й адміністративні процеси, що відображують різні аспекти прийняття управлінських рішень, у тому числі адміністративного характеру в системі державної служби.

Предметом навчальної дисципліни є закономірності та процеси формування та прийняття управлінських рішень, у тому числі адміністративного характеру із застосуванням технологій адміністративного менеджменту.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей:**

інтегральна:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

- загальних:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 13 Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

фахових (спеціальних):

С(Ф)К 1 Здатність визначати та описувати характеристики організації.

С(Ф)К 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

С(Ф)К 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

С(Ф)К 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

С(Ф)К 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

С(Ф)К 6 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

С(Ф)К 7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

С(Ф)К 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

С(Ф)К 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

С(Ф)К 12. Здатність аналізувати й створювати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

С(Ф)К 13 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

С(Ф)К 15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН 3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

ПРН 5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

ПРН 7 Виявляти навички організаційного проектування

ПРН 8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

ПРН 9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

ПРН 10 Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

ПРН 11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

До складу методичних вказівок входять тести, практичні та творчі завдання, виробничі ситуації, контрольні запитання.

Контрольна робота містить:

- тести (номера варіантів вибираються згідно останніх цифр залікової книжки);
- завдання за варіантами (Завдання 1 виконують студенти, у яких останні цифри залікової книжки непарні; Завдання 2 виконують студенти, у яких останні цифри залікової книжки парні)

Кожне завдання включає три практичних завдання;

- три теоретичних питання з переліку контрольних питань (узгоджувати з викладачем обов'язково).

Робота виконується чітко, акуратно, зі складанням необхідних таблиць, побудуванням графіків.

В кінці роботи необхідно надати список використаної літератури, поставити дату і підпис.

Робота друкується на папері формату А4 (210x297 мм). З машинописного способу виконання текст друкують в один стовпчик, через півтора інтервали, шрифт Time New Roman, розмір 14, з машинного - з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного його заповнення та висоті літер і цифр не менше ніж 1,8 мм. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє, нижнє - 20 мм; лівє - 30 мм; правє - 10 мм.

Захищаючи виконанє завдання, студент зобов'язаний давати пояснення та відповідати на питання викладача стосовно розв'язання будь-яких запропонованих завдань.

Завдання зараховується після бесіди студента з викладачем, в якій він доказує правильність та самостійність виконання, повноту освоєння теми.

Якщо завдання не зараховано, вважається що студент не виконує навчальну програму і в наслідок не допускається до складання заліку.

Термін виконання контрольної роботи згідно навчального плану роботи заочного відділення.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Принципи адміністративного управління. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Критика концепції адміністративного менеджменту. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту.

Тема 2. Адміністративні органи управління та їх різновиди

Характеристика бюрократичної системи управління. Види органів адміністративного управління. Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації. Європейська хартія про місцеве самоврядування.

Тема 3 Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер–адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністративні посади та їх ієрархія.

Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Цільові комплексні програми. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.

Тема 5 Організування праці підлеглих та проектування робіт

Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Зв'язок між частинами і координація. Організація праці підлеглих.

Тема 6 Координація адміністративної діяльності

Основні компоненти функції «координація». Рівні координації. Види та форми комунікацій для координації діяльності.

Тема 7 Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління

Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю. Ефективність адміністративного контролю.

Тема 9 Адміністративні методи управління

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Організаційні методи управління. Розпорядницькі методи управління. Дисциплінарні методи управління. Адміністративне діловодство в організації. Природа адміністративної влади і стилі керівництва

Тема 10. Адміністрування управлінських рішень

Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень. Оцінка ризику управлінських рішень.

Тема 11. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності

Роль, значення і класифікація управлінської інформації. Джерела і канали інформації. Вимоги до інформаційного забезпечення. Операції, які проводяться з управлінською інформацією. Вимоги до поширення і захисту управлінської інформації. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства

Тема 12. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Зміст і призначення технології управлінської діяльності. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні. Організація офісного простору.

ЗАВДАННЯ ЗА ВАРІАНТАМИ

ТЕСТИ

ВАРІАНТ 1

1. **В чому полягає зміст “менеджменту” як процесу управління організацією?**
 - a) спосіб і манера спілкування з людьми
 - b) влада та мистецтво керівника організації
 - c) вміння організувати ефективну роботу управлінського апарату
 - d) всі наведені тлумачення є правильні
2. **Адміністративний менеджмент як навчальну дисципліну можна розглядати за напрямками, основними з яких є такі:**
 - a) методологія, аналіз базових понять і концепцій;
 - b) історія і становлення адміністративної думки, науки;
 - c) сучасна теорія адміністративного управління;
 - d) системний аналіз і підходи до вивчення (державно-адміністративне управління як система);
 - e) адміністрування як процес, процедури і взаємовідносини в державних установах;
 - f) адміністративний менеджмент як політика і стратегія адміністративних реформ
 - g) всі наведені тлумачення є правильні.
3. **Назвіть методи індивідуального творчого пошуку:**
 - A) метод конференції ідей
 - B) метод аналогії
 - V) метод контрольних запитань
 - Г) метод інверсії
 - Д) метод ідеалізації
 - Е) метод фокальних об'єктів
4. **Метод планування діяльності підприємства, за яким підприємство встановлює мету для досягнення її в майбутньому і на цій підставі визначає тривалість планового періоду та проміжні планові показники.**
 - a) цільовий метод
 - b) метод екстраполяції
 - c) ресурсний метод планування
 - d) інтерполяційний метод
5. **Доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для реалізації програм соціально-економічного розвитку, зміцнення матеріально-фінансової бази – згідно законодавства це термін, що означає:**
 - a) обласний бюджет
 - b) бюджет розвитку
 - c) районний бюджет
 - d) бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет)
6. **Концентрація владних повноважень на верхньому рівні керівництва підприємством, що має ціллю збільшення синергії, поліпшення координації, запобігання помилок на нижніх рівнях управління**
 - a) Інтенсифікація
 - b) Централізація
 - c) Раціоналізація
 - d) Децентралізація
7. **Президент України належить до широкого кола суб'єктів публічного адміністрування**
 1. Так
 2. Ні
8. **За світовою практикою органи місцевого самоврядування виконують такі види завдань (вибрати вірне):**
 - a) ратифікує міжнародні договори
 - b) ті, що належать безпосередньо до їх компетенції;
 - c) такі, що делеговані їм центральною владою і органами державної влади на місцях.
 - d) виконують у деяких країнах функцію гаранта конституції і суверенітету
9. **Адміністративний менеджмент – це**

- 1) специфічна категорія і вид діяльності, що включає в себе всі інструменти і навички управління в умовах формальних організацій
- 2) один з основних напрямів сучасного менеджменту, що вивчає адміністративно-розпорядницькі форми управління.
- 3) це розробка і прийняття управлінських рішень, розподіл завдань між виконавцями і контроль їх виконання
- 4) все перелічене вірно.

10. **Що являє собою система управління?**

- a) сукупність взаємодіючих елементів, які складають цілісне утворення, що має властивості відмінні від властивостей складових елементів
- b) сукупність взаємодіючих елементів
- c) цілісне утворення, що має властивості, відмінні від властивостей складових елементів
- d) сукупність елементів організації

11. **Тривалість роботи проекту визначається як:**

- a) сума витрат часу на виконання кожного елемента проекту;
- b) відношення трудомісткості робіт проекту до середньооблікової чисельності тих, хто працюють над проектом;
- v) час, протягом якого доходи від реалізації повністю покрили витрати інвесторів проекту.

12. **Найменшу загальну тривалість робіт із проекту в цілому визначає:**

- a) повний резерв часу роботи;
- b) тривалість повного шляху;
- v) тривалість критичного шляху;
- г) вільний резерв часу роботи.

13. **Оберіть спектр гнучких виплат:**

1. Індивідуальні надбавки за стаж;
2. Досвід;
3. Рівень освіти;
4. Рівень кваліфікації;
5. Усі відповіді правильні.

14 **Які основні проблеми на українських підприємствах у механізмі стимулювання найманих працівників:**

1. Недостатня гнучкість механізму формування оплати праці;
2. Нездатність реагувати на зміни в ефективності та якості праці окремого працівника;
3. Відсутність взагалі будь-якої оцінки;
4. Необ'єктивна оцінка підприємцем індивідуальних трудових показників найманих працівників;
5. Відсутність справедливої оплати праці керівників, фахівців і службовців;
6. Наявність необґрунтованих співвідношень в оплаті їх праці;
7. Негативне ставлення персоналу до розміру оплати їх праці;
8. Негативне ставлення персоналу до існуючої системи оплати;
9. Усі відповіді правильні

15. **Рівень координації з «горизонтальною комунікацією», пов'язаного з координацією на принципах взаємного управління:**

- a) Високий;
- b) Середній;
- c) Слабкий

16. **Дії, внаслідок яких унеможливується доступ до інформації в системі**

1. Ідентифікація
2. Зберігання інформації
3. Блокування інформації в системі
4. Конфіденційність
5. Аутентифікація
6. Порушення цілісності інформації в системі

17. **Сукупність рівнозначних елементів, що означає вплив на структуру управління :**

- 1) здійснюється в більшості випадків шляхом організаційного регламентування, нормування, організаційно-методичного інструктування і проектування;
- 2) методи розпорядницького впливу керівника на колектив загалом та особистість зокрема.

3) жодної вірної відповіді.

18. Групи методів в системі адміністративного менеджменту:

- a) Виконання, процеси моніторингу та управління
- b) Організаційно-стабілізуючого, розпорядчого і дисциплінарного впливу
- c) Ініціювання, планування чи розробка, експлуатація чи виконання
- d) Моніторинг і контроль, завершення

19. Моделювання – це:

- a) повний опис даних і засобів їх подання кінцевим користувачам.
- b) спрощене уявлення про реальний об'єкт, процес або явище ;
- c) інформаційна система, яка підтримує автоматизацію функцій управління на підприємстві:
- d) метод пізнання і розв'язання задач на різноманітних об'єктах, що полягає в побудові й дослідження моделей цих об'єктів.

20. Задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави

- 1. Несанкціоновані дії щодо інформації в системі
- 2. Знищення інформації в системі
- 3. Захист інформації в системі
- 4. Обробка інформації в системі
- 5. Одержання інформації
- 6. Використання інформації

21. Не є об'єктом інформаційної безпеки

- a. Суспільство,
- b. Інформаційні ресурси;
- c. Робоче місце;
- d. Інформаційні технології;
- e. Особа;
- f. Держава;
- g. Жодної правильної відповіді

22. Загрози інформаційній безпеці:

- a) неякісна недостовірна інформація;
- b) економія часу обробки інформації;
- c) неправомірне використання програмних засобів;
- d) дезінформація;
- e) порушення функціонування комп'ютерів та мереж.

23. Сценарій – це:

- 1) тенденції, які характеризують ситуацію в даний момент;
- 2) сукупність бажаних цілей розвитку;
- 3) комплекс заходів, що впливають на розвиток ситуації;
- 4) система параметрів (факторів), що спостерігаються та ілюструють перебіг процесів
- 5) всі відповіді вірні.

24. Документ, у якому сформульовано цілі, зміст, обсяг і терміни виконання завдань, зазначено виконавців й умови виконання цих завдань, а також визначено посадову особу, що забезпечує виконання

- a) Постанова
- b) Наказ
- c) Розпорядження
- d) Наставляння

25. Технологія моделювання – це:

- a) сукупність знань, відомостей про послідовність окремих виробничих операцій у процесі виробництва чого-небудь
- b) метод дослідження різних явищ і процесів, вироблення варіантів управлінських рішень розробляє і вдосконалює способи та інструменти виробництва.
- c) метод дослідження явищ і процесів, що ґрунтується на заміні конкретного об'єкта досліджень (оригіналу) іншим, подібним до нього
- d) це сукупність прийомів, застосовуваних у якому-небудь справі, майстерності, мистецтві;
- e) сукупність цілеспрямованих дій користувача з побудови і використання комп'ютерної моделі для розв'язання поставленої задачі.

ВАРІАНТ 2

1. Характеризується ступенем розходження між підрозділами
2. Інтеграція
3. Раціоналізація
4. Децентралізація
5. Диференціація.

2. Назвіть методи колективного творчого пошуку:

- А) метод “мозкового штурму”
- Б) метод контрольних запитань
- В) метод аналогії
- Г) метод конференції ідей
- Д) метод морфологічного аналізу
- Е) метод колективного блокноту

3. Вкажіть послідовність етапів раціональної технології прийняття управлінських рішень:

- А) оцінка альтернативних варіантів
- Б) реєстрація змін
- В) накопичення інформації з проблеми
- Г) прийняття рішення
- Д) діагноз проблеми
- Е) розробка альтернативних варіантів

4. Цей метод планування діяльності підприємства передбачає планування за відсутності загроз з боку конкурентів і надія на те, що розвиток у майбутньому відбуватиметься зі збереженням показників, темпів і пропорцій, досягнутих на момент розробки плану

- a) цільовий метод
- b) метод екстраполяції
- c) ресурсний метод планування
- d) інтерполяційний метод

5. Оптимізація мережевих графіків полягає в:

- a) поліпшенні процесів планування, організації й утворенні комплексу робіт з метою скорочення витрат економічних ресурсів та збільшення фінансових ресурсів при заданих планових обмеженнях;
- б) комплекси досліджень щодо використання передових методів та технічних заходів у процесі планування технічної підготовки виробництва.

6. Діаграма Гантта – це:

- a) горизонтальна лінійна діаграма, на якій роботи проекту представляються протяжними в часі відрізками, які характеризуються датами початку й закінчення, резервами часу й іншими часовими параметрами;
- б) співвідношення трудомісткості різних видів робіт;
- в) розподіл робіт в перебігу тривалості циклу їхнього виконання.

7. Що розуміють під об'єктом управління?

1. людина чи група людей, на які спрямований управлінський вплив
2. працівники апарату управління організації
3. люди, які безпосередньо зайняті в процесі управління виробництвом
4. найбільш кваліфіковані працівники, які виконують певні завдання в організації

8. Цей вид адміністративного контролю здійснюється зовнішніми організаціями стосовно підприємства

- a) Зовнішній контроль
- b) Внутрішній контроль
- c) Документальний контроль
- d) Візуальний, або натуральний контроль

9. Місцеве самоврядування – це

- a) право і спроможність органів місцевого самоврядування в межах закону здійснювати регулювання та управління суттєвою часткою суспільних справ, які належать до їхньої компетенції, в інтересах місцевого населення;
- b) альтернатива управлінню місцевими справами із Центру;

- c) вид управління, до якого залучається населення з метою вирішення питань місцевого значення як через органи місцевої влади, так і за допомогою зібрань мешканців, референдумів;
- d) правом територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста – самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- e) все перелічене вірно

10 Органи місцевого самоврядування належать до суб'єктів, що приймають адміністративні акти та укладають адміністративні договори

- 1. Так
- 2. Ні

11. Роботу керівника можна поділити на 5 функцій: планування, організація, управління, координація та контроль. Так вважав:

- a) А.Маслоу
- b) Р.Оуен
- c) Ф.Тейлор
- d) А.Файоль

12. Ця модель адміністративного менеджменту має місце унітарна держава, поділена на райони, для керівництва якою створена система уніфікованих місцевої влади.

- 1) англосаксонська,
- 2) німецька,
- 3) французька,
- 4) скандинавська.

13. До первинних потреб людини, визначених А. Маслоу, належать:

- 1) соціальні потреби;
- 2) потреби в безпеці;
- 3) потреби в повазі;
- 4) потреби в самовираженні.

14. Координація – це

- a) систематизація, впорядкування, узгодження розрізнених процесів, інформації, дій робітників та цілих підрозділів в діяльності підприємства
- b) погодження (узгодження), вносити ясність, встановлювати прозорість, приводити в порядок між чим-небудь в процесі взаємодії;
- c) має ціллю досягнення узгодженості в роботі всіх ланок організації шляхом встановлення раціональних зв'язків між ними
- d) все перелічене вірно.

15. Що таке горизонтальний поділ праці в організації?

- a) поділ праці на складові, які відділяють роботу по координації від самої діяльності
- b) поділ влади між керівниками різних рівнів управління
- c) поділ значного обсягу роботи на чисельні невеликі спеціалізовані завдання
- d) поділ праці між керівником і підлеглими.

16. Що вміщує регламентація для стимулювання виконуваної роботи:

- 1. Визначення ряду показників, що характеризують діяльність підрозділів підприємства і кожного працівника окремо з урахуванням внесків підрозділів і окремих працівників у загальний результат діяльності підприємства;
- 2. Визначення ряду показників, що характеризують діяльність підрозділів підприємства і кожного працівника;
- 3. Визначення кількісної оцінки за кожним із показників;
- 4. Створення загальної системи оцінки внеску працівника в досягнення загальних результатів діяльності з урахуванням ефективності та якості виконуваної роботи;
- 5. Усі відповіді правильні

17 Що дозволяє керівнику забезпечити гнучкість системи стимулювання:

- 1. Певні гарантії отримання заробітної плати відповідно до його досвіду та професійних знань;
- 2. Оплата праці працівника залежно від його особистих показників у роботі і результатів роботи підприємства в цілому;
- 3. Усі відповіді правильні

18. **Адміністративний контроль** дозволяє керівництву підприємства досягти відразу дві важливі цілі: підвищити якість і ефективність діяльності підприємства; задовольнити потребу співробітників у повазі і самовираженні

1) Так 2) Ні

19. **Цей вид адміністративного контролю здійснюється керівниками і фахівцями, а також виборними органами управління і контролю**

- a) Зовнішній контроль
- b) Внутрішній контроль
- c) Документальний контроль
- d) Візуальний, або натуральний контроль

20. **Алгоритм – це:**

- a) чіткий опис послідовності дій (або правил їх виконання), що забезпечують рішення поставленого завдання за кінцеве число кроків;
- b) набір інструкцій, що описують порядок дій
- c) інформація, подана у вигляді, придатному для її автоматичного опрацювання засобами інформаційних технологій.
- d) письмове звернення, надіслане з використанням інтернету, електронних засобів зв'язку;
- e) відповіді a) та b) вірні;
- f) відповіді d) та e) вірні.

21. **Метод однократного застосування з боку керівника, коли він намагається аргументовано пояснити доцільність трудового завдання для підлеглого**

- a) Постанова
- b) Наказ
- c) Розпорядження
- d) Наставляння

22. **Сукупність рівнозначних елементів, що означає вплив на процес управління:**

- 1) здійснюється в більшості випадків шляхом організаційного регламентування, нормування, організаційно-методичного інструктування і проектування;
- 2) методи розпорядницького впливу керівника на колектив загалом та особистість зокрема
- 3) жодної вірної відповіді.

23. **Набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України документальної або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою**

- 1. Несанкціоновані дії щодо інформації в системі
- 2. Знищення інформації в системі
- 3. Захист інформації в системі
- 4. Обробка інформації в системі
- 5. Одержання інформації

24. **Принципи вибору і реалізації методів адміністративного менеджменту:**

- a) Цілеспрямованості;
- b) Можливості бути реалізованим;
- c) Адаптивності, тобто застосовувані методи мусять здійснюватися у формі, що дозволяє адаптувати їх до ситуації, яка змінюється;
- d) Ефективності.
- e) Все перераховане вірно.

25. **Державна політика інформаційної безпеки України – це**

- a) дії по задоволенню інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави;
- b) дії, внаслідок яких інформація в системі зникає;
- c) результат дій, внаслідок яких інформація в системі стає відомою чи доступною фізичним та/або юридичним особам, що не мають права доступу до неї;
- d) діяльність державно-правових інституцій щодо управління реальними та потенційними загрозами та небезпеками з метою задоволення інформаційних потреб людини та громадянина, а також реалізації національних інтересів .

ВАРІАНТ 3

1. **На чому ґрунтується створення рівнів управління в організації?**

- a) горизонтальному поділі управлінської праці

- b) вертикальному поділі управлінської праці
- c) вертикальному та горизонтальному поділі управлінської праці
- d) необхідності контролювати діяльність персоналу

2 Рівень координації з координацією на принципах «стандартизації» і конкуренції:

- a) Високий;
- b) Середній;
- c) Слабкий

3. Які часткові критерії містить в собі об'єктивність інформації як інтегральний критерій:

- A) повнота інформації
- B) точність інформації
- B) лаконічність інформації
- Г) актуальність інформації
- Д) несуперечливість інформації
- Е) переконливість інформації

4. Лаконічність інформації це:

- A) це властивість інформації бути зрозумілою
- B) це здатність задовольняти інформаційну потребу у прийнятний для виконання строк
- B) це відповідність інформації об'єктивним інформаційним потребам
- Г) це стислість та чіткість викладення інформації

5. Характеризується рівнем необхідного від них співробітництва

- a) Інтеграція
- b) Раціоналізація
- c) Децентралізація
- d) Диференціація

6. Цей метод планування діяльності підприємства передбачає планування, початковим моментом якого стають потреби ринку, попит на продукцію

- a) цільовий метод
- b) метод екстраполяції
- c) ресурсний метод планування
- d) інтерполяційний метод

7 На які дві основні підсистеми поділяються всі соціально-економічні системи?

- a) керуюча та підлегла
- b) керуюча та керована
- c) управлінська та виконавча
- d) організаційна та технологічна

8. Що розуміють під суб'єктом управління?

- a) людина або група людей, які мають певні знання про управління
- b) учасники управління
- c) людина або група людей, які здійснюють процес управління
- d) група людей, що виконують заплановані роботи

9. На якому рівні управління розробляють поточні та оперативні плани:

- a) концептуальному;
- b) стратегічному;
- в) тактичному.

10. Остаточний вибір варіанта планових показників повинен здійснюватись тільки після проведення (виділити зайве):

- 5. Системного аналізу,
- 6. Прогнозування,
- 7. Мотиваційних заходів
- 8. Оптимізації
- 9. Розпоряджень
- 10. Економічного обґрунтування альтернативних варіантів.

11. Предметом сучасного адміністративного менеджменту є

- a) принципи і підходи професійної організаційної діяльності у сфері управління щодо проектування й удосконалення адміністративно-управлінських технологій
- b) принципи і підходи професійної організаційної діяльності у сфері побудови раціональних структур управління,

c) принципи і підходи професійної організаційної діяльності у сфері формування персональних і виробничих і відносин, які залучають працівників у реалізацію місії і цілей підприємства і сприяють розвитку людського капіталу;

d) все перелічене вірно.

12. Органами місцевого самоврядування, що приймають адміністративні акти та укладають адміністративні договори є:

1. Підприємства, установи й організації.
2. Ради, їх виконавчі органи, органи самоорганізації населення.
3. Жодної вірної відповіді.

13 Державне управління ефективно здійснюється тільки в умовах наявності досконалого механізму: формування легітимного суб'єкта та інституційної ієрархії державного управління; розробка стратегічного курсу суспільного розвитку та прийняття державних рішень; застосування технологічних прийомів і методів оперативного управління; організація контролю за управлінським процесом та самокорекція його режиму.

1. Так
2. Ні

14. В теорії і практиці адміністративного менеджменту виділяється два основних напрямки:

- a) Отримання запланованого прибутку
- b) Розробка раціональної системи управління організацією;
- c) Забезпечити максимальну зайнятість персоналу
- d) Побудова структури організації.

15. Адміністративна функція:

- a) виражає зміст (спрямованість) керуючого впливу на об'єкт адміністративного управління.
- b) проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська та контрольна
- c) об'єднані в єдиний, цілісний процес і відображають основні стадії процесу адміністративного менеджменту
- d) все перераховане вірно.

16. Які фактори потребують урахування у комплексі у ході побудови системи стимулювання:

1. Організаційні;
2. Правові;
3. Технічні;
4. Матеріальні;
5. Соціальні;
6. Моральні;
7. Соціологічні;
8. Психологічні;
9. Усі відповіді правильні

17 Які завдання повинна вирішувати регламентація щодо змісту виконуваної роботи співробітниками підприємства:

1. Визначення робіт та операцій, які повинні бути покладені на працівників;
2. Забезпечення працівників необхідною їм інформацією для виконання покладених на них завдань;
3. Розподіл робіт і операцій між підрозділами підприємства за принципом раціональності;
4. Встановлення конкретних посадових обов'язків для кожного працівника відповідно до його кваліфікації і рівня освіти;
- 5) усі відповіді правильні?

18. Хто є основоположником загальних принципів управління?

- a) А.Маслоу
- b) Р.Оуен
- c) Ф.Тейлор
- d) А.Файоль

19. До вищого рівня ієрархії потреб людини, визначених А. Маслоу, належать:

- 1) фізіологічні потреби;
- 2) соціальні потреби;
- 3) потреби в самореалізації;
- 4) потреби у повазі

20 В цій моделі адміністративного менеджменту держава розглядається у поєднанні з суспільством та використання програмно-цільового підходу до формування національної стратегії.

- a) англосаксонська,
- b) німецька,
- c) французька,
- d) скандинавська.

22. Види адміністративного контролю стосовно об'єкта контролю:

- a) Суцільний контроль, вибірковий контроль
- b) Зовнішній контроль, внутрішній контроль
- c) Документальний контроль, візуальний, або натуральний контроль

23. Цей вид адміністративного контролю характеризується: різні перевірки, ревізії, спеціальні обстеження з використанням великих масивів різноманітної інформації, плани, кошториси, договори, нормативи, статистична звітність і ін.

- a) Зовнішній контроль
- b) Внутрішній контроль
- c) Документальний контроль
- d) Візуальний, або натуральний контроль

23. Виконання однієї або кількох операцій, зокрема: збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, знищення, реєстрації, приймання, отримання, передавання, які здійснюються в системі за допомогою технічних і програмних засобів

- 1. Несанкціоновані дії щодо інформації в системі
- 2. Використання інформації знищення інформації в системі
- 3. Захист інформації в системі
- 4. Обробка інформації в системі
- 5. Одержання інформації

24. Кодування – це:

- a) операція перетворення знаків однієї знакової системи в знаки іншої знакової системи.
- b) спрощене уявлення про реальний об'єкт, процес або явище
- c) документована інформація, яка підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів;
- d) інформаційні ресурси вебвузла.

25. Методи адміністративного управління – це

- a) Способи роботи з конкретними інструментами, засобами управління, способи реалізації функцій управління
- b) Способи здійснення організуючого впливу у відносинах суб'єктів і об'єктів управління.
- c) Виражають якісну сторону реалізації функції управління і безпосередньо пов'язані з характером відповідних цим функціям державновладних повноважень;
- d) Все перераховане вірно.

ВАРІАНТ 4

1 На які види поділяються мотиваційні заходи:

- 1. Позитивні;
- 2. Негативні;
- 3. Матеріальні;
- 4. Моральні;
- 5. Усі відповіді правильні

2. Комунікативність інформації це:

- A) властивість інформації бути зрозумілою
- B) здатність задовольняти інформаційну потребу у прийнятний для виконання строк
- V) відповідність інформації об'єктивним інформаційним потребам
- Г) стислість та чіткість викладення інформації

3. Які підетапи в процесі прийняття рішень містить етап діагнозу проблеми?

- A) виявлення та опис проблемної ситуації
- B) встановлення мети вирішення проблемної ситуації
- V) ідентифікація критеріїв прийняття рішення
- Г) збір інформації щодо проблеми

Д) пошук альтернативних варіантів

4 Принципи побудови системи стимулювання, розроблені у теорії управління і застосовуванні у ринковій економіці, такі:

1. Комплексність;
2. Системність;
3. Регламентация;
4. Спеціалізація;
5. Стабільність;
6. Цілеспрямована творчість;
7. Усі відповіді правильні

5. Рівень координації з вертикальними каналами зв'язку:

- a) Високий;
- b) Середній;
- c) Слабкий

6 Які наукові підходи до управління існують в державах з розвинутою ринковою економікою?

- a) системний, функціональний та процесуальний
- b) процесуальний та функціональний
- c) системний та ситуаційний підходи
- d) процесуальний, системний та ситуаційний

7. У яких документах закріплюються повноваження працівників?

- a) положеннях про структурні підрозділи
- b) посадових інструкціях
- c) правилах внутрішнього трудового розпорядку організації
- d) трудових договорах (контрактах)

8 Балансовий метод

- a) В основу планових завдань на певний період закладаються норми витрат різних ресурсів на одиницю продукції
- b) Зводиться до оптимізаційних розрахунків на основі різного роду моделей. Вони дозволяють за заданим критерієм вибрати оптимальний варіант функціонування або розвитку об'єкта управління, щоб забезпечити максимальний прибуток.
- c) Ґрунтується на взаємозв'язку наявних та необхідних ресурсів.

9. На які дві основні підсистеми поділяються всі соціально-економічні системи?

- a) керуюча та підлегла
- b) керуюча та керована
- c) управлінська та виконавча
- d) організаційна та технологічна

10. Що таке стратегія організації?

- a) всебічний комплексний план, призначений для реалізації місії та досягнення цілей організації
- b) комплексний план для отримання прибутків у перспективному періоді
- c) план реалізації цілей
- d) поточні плани для досягнення цілей

11. Щоб досягти успіху в управлінні персоналом необхідно на підприємствах здійснювати регулярні ротації менеджерів.

1. Так
2. Ні

12. Адміністративні (управлінські) операції можуть бути згруповані за технологічною ознакою таким чином:

- a) організаційно-розпорядницькі операції;
- b) аналітико-конструктивні операції;
- c) інформаційно-технічні операції;
- d) все перелічене вірно.

13. Жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр – згідно законодавства це термін, що означає:

- a) загальні збори

- b) місцевий референдум
- c) адміністративно-територіальна одиниця
- d) територіальна громада

14 Область, район, місто, район у місті, селищі, село – згідно законодавства це термін, що означає:

- a) загальні збори
- b) місцевий референдум
- c) адміністративно-територіальна одиниця
- d) територіальна громада

15. Адміністрування, як основа управління, включає такі основні групи операцій управлінської діяльності: технічну і технологічну (виробництво, виготовлення, переробка); комерційну (закупівля, продаж, обмін); фінансову (залучення капіталів і ефективне управління ними); охоронна (охорона власності і фізичних осіб); облікову (інвентаризація, балансові відомості, витрати виробництва, статистика); адміністративні (передбачення, організація, розпорядництво, координування та контроль).

1) так; 2) ні.

16. Адміністрування, як основа управління, включає такі основні групи операцій управлінської діяльності: технічну і технологічну; комерційну; фінансову; охоронна; облікову; адміністративні. Так вважав:

- 1. А.Маслоу
- 2. Р.Оуен
- 3. Ф.Тейлор
- 4. А.Файоль

17. Дії, що проводяться з порушенням порядку доступу до цієї інформації, встановленого відповідно до законодавства

- 1. Несанкціоновані дії щодо інформації в системі
- 2. Обробка інформації в системі знищення інформації в системі
- 3. Знищення інформації в системі
- 4. Захист інформації в системі
- 5. Одержання інформації

18. Зібрання всіх чи частини жителів села (сіл), селища, міста для вирішення питань місцевого значення – згідно законодавства це термін, що означає:

- 1) місцевий референдум
- 2) адміністративно-територіальна одиниця
- 3) територіальна громада
- 4) загальні збори

19. Види адміністративного контролю за ступенем охоплення:

- a) Суцільний контроль, вибірковий контроль
- b) Зовнішній контроль, внутрішній контроль
- c) Документальний контроль, візуальний, або натуральний контроль

20. Методи адміністративного управління, основний зміст яких полягає у встановленні стійких організаційних зв'язків між елементами системи за допомогою закріплення за ними визначених обов'язків перед системою загалом і окремими її ланками, тобто цей організаційний вплив, спрямований на постійну зміну підсистем, їхньої структури та порядку діяльності – це методи:

- a) Організаційно-стабілізуючого впливу,
- b) Розпорядчого впливу
- c) Дисциплінарного впливу

21. Особливості адміністративних методів управління:

- 1) впливають на волю підлеглих;
 - 2) мають безоплатний характер;
 - 3) вимагають наявності і використання контролю виконання;
 - 4) передбачають не найкраще вирішення проблем, а виконання суворо визначених дій.
- 1) Все перераховане вірно.

22. Рівні інформації – це:

- a) синтаксичний рівень пов'язується із сигналом,
- b) семантичний – з повідомленням,
- c) прагматичний – з отримувачем інформації та її змістом
- d) всі відповіді вірні.

23. Належно організована система адміністративного контролю дає змогу: раціонально організувати ефективне використання трудових ресурсів підприємства; своєчасно реагувати та усувати негативні чинники; приймати відповідні управлінські рішення залежно від виявлених відхилень; створити позитивну атмосферу в колективі; досягти бажаного результату:

- 1) Так 2) Ні

24. Стратегія національної безпеки визначає наступні заходи забезпечення інформаційної безпеки:

- a) стимулювання впровадження новітніх інформаційних технологій та виробництва конкурентоспроможного національного інформаційного продукту, зокрема, сучасних засобів і систем захисту інформаційних ресурсів;
- b) захист інформаційно-телекомунікаційних систем, що функціонують в інтересах управління державою, забезпечують потреби оборони та безпеки держави, кредитно-банківської та інших сфер економіки, систем управління об'єктами критичної інфраструктури;
- c) розробку та впровадження національних стандартів і технічних регламентів застосування інформаційно-комунікаційних технологій, гармонізованих із відповідними стандартами ЄС, у тому числі згідно з вимогами конвенції про кіберзлочинність;
- d) створення національної системи кібербезпеки.

все перелічене вірно.

25. Властивість інформації бути захищеною від несанкціонованого ознайомлення

- 1. Конфіденційність
- 2. Зберігання інформації
- 3. Блокування інформації в системі
- 4. Аутентифікація
- 5. Порухення цілісності інформації в системі
- 6. Ідентифікація

ВАРІАНТ 5

1. Класична теорія прийняття рішень спирається на поняття:

- A) обмеженої раціональності
- Б) раціональності
- В) досягнення задоволеності

2. Назвіть вимоги до альтернатив, що обмежують їх чисельність:

- A) взаємозв'язок альтернатив
- Б) взаємовиключеність альтернатив
- В) забезпечення однакових умов опису альтернатив
- Г) забезпечення різних умов опису альтернатив

3. Нормативний метод

- a) В основу планових завдань на певний період закладаються норми витрат різних ресурсів на одиницю продукції
- b) Зводиться до оптимізаційних розрахунків на основі різного роду моделей. Вони дозволяють за заданим критерієм вибрати оптимальний варіант функціонування або розвитку об'єкта управління, щоб забезпечити максимальний прибуток.
- c) Ґрунтується на взаємозв'язку наявних та необхідних ресурсів.

4. З якою метою створюється будь-яка соціально-економічна система?

- a) для досягнення цілей
- b) для реалізації властивостей
- c) для взаємодії з зовнішнім середовищем
- d) для встановлення управлінських відносин

5. Стратегічне планування – це:

- a) набір правил для прийняття рішень в організації
- b) довготермінове комплексне планування, орієнтоване на кінцеві результати
- c) бажаний стан або результати поведінки організації
- d) чітко виражена причина існування організації

6. Щоб досягти успіху в управлінні персоналом необхідно створити належні і необхідні умови для самовдосконалення та професійного становлення менеджерів.

1. Так
2. Ні

7. Проводять ефективну роботу всього підрозділу, координує діяльність підпорядкованого йому персоналу і приймає управлінські рішення відносно виконання завдань менеджера загального керівництва з питань виробничого, соціально-економічного, організаційного, технічного характеру

- a) Лінійні менеджери-адміністратори
- b) Менеджер-адміністратор
- c) Функціональні менеджери-адміністратори
- d) Менеджери загального керівництва

8. На чому ґрунтується процес прийняття управлінських рішень

- A) На врахуванні функцій менеджменту
- B) На особистих якостях ОПР
- V) На використанні економіко-математичних методів
- Г) Інтуїція, судження, раціональність

9. До одноосібних управлінських рішень відносяться:

- A) Постанови, розпорядження та приписи
- B) Постанови та накази
- V) Накази і вказівки
- Г) Накази, розпорядження, вказівки та резолюції менеджерів

10. Які потреби лежать в основі мотивів:

1. Інтереси;
2. Схильності;
3. Переконання;
4. Усі відповіді правильні

11 Які основні види стимулів розрізняють:

1. Примус;
2. Матеріальні;
3. Моральне заохочення;
4. Самоствердження;
5. Усі відповіді правильні

12. Форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до відання місцевого самоврядування, через пряме голосування – згідно законодавства це термін, що означає:

- 1) місцевий референдум
- 2) адміністративно-територіальна одиниця
- 3) територіальна громада
- 4) загальні збори

13 Органи місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ та міст– згідно законодавства це термін, що означає:

- 1) посадова особа місцевого самоврядування
- 2) представницький орган місцевого самоврядування
- 3) районні та обласні ради

органи самоорганізації населення

14. Жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр – згідно законодавства це термін, що означає:

- 1) загальні збори
- 2) місцевий референдум
- 3) адміністративно-територіальна одиниця
- 4) територіальна громада

15. Ця система комплектації кадрів державної служби дає змогу підбирати кадри керівними органами на основі партійних або кланових інтересів:

- 1) Патронатна
- 2) Система заслуг

- 16. Які об'єктивні труднощі виникають у процесі оцінки якісних показників адміністративного контролю (додати свої міркування):**
- психологічна обстановка у колективі
 - рівень іміджу керівника та підприємства в цілому
 -
 -
 -
- 17. Види адміністративного контролю за джерелами використання інформації**
- Суцільний контроль, вибірковий контроль
 - Зовнішній контроль, внутрішній контроль
 - Документальний контроль, візуальний, або натуральний контроль
- 18. Хто є основоположником наукового управління?**
- Р.Оуєн
 - Ф.Тейлор
 - А.Маслоу
 - А.Файоль
- 19. Джерелом лідерства є енергійність:**
- Так
 - Ні
- 20. Дії, внаслідок яких інформація в системі зникає**
- Знищення інформації в системі
 - Одержання інформації
 - Несанкціоновані дії щодо інформації в системі
 - Знищення інформації в системі
 - Одержання інформації
 - Обробка інформації в системі
- 21. Адміністративна діяльність – це діяльність працівників апарату управління, яка здійснюється в рамках визначеної:**
- посади;
 - функції;
 - технології.
- 22 Назвіть причини невизначеності та хаосу у діяльності підприємства:**
- низька ефективність праці і недотримання встановлених термінів;
 -
 -
- 23. Загальноприйняті методики моделювання державних процесів забезпечують як мінімум:**
- у сукупності архітектура державних функцій (адміністративних регламентів) та архітектура інформаційних технологій складають основу архітектури електронного уряду, яка робить інформаційні технології однією з основ всієї сучасної програми модернізації держави;
 - проектування різних державних спеціалізованих прикладних систем в єдиному стилі та манері, що забезпечить можливість багатократного використання накопиченого досвіду та використання елементів систем;
 - прийняття на державному рівні методики моделювання державних процесів, які покривають таку сферу, як систематичний, стандартизований опис процесів у рамках електронного уряду в цілому і окремих складових цих процесів;
 - єдину мову опису державних процесів, функцій та регламентів, зрозумілу як аналітикам, фахівцям у галузі державного управління, так і фахівцям у сфері ІТ;
 - правильно все вищенаведене
- 24. Математично-статистичний метод**
- В основу планових завдань на певний період закладаються норми витрат різних ресурсів на одиницю продукції
 - Зводиться до оптимізаційних розрахунків на основі різного роду моделей. Вони дозволяють за заданим критерієм вибрати оптимальний варіант функціонування або розвитку об'єкта управління, щоб забезпечити максимальний прибуток.

c) Ґрунтується на взаємозв'язку наявних та необхідних ресурсів.

25. Що означає поняття «ефективність»?

- a) безперервне підвищення рівня прибутковості підприємства;
- b) стабільність роботи трудового колективу підприємства та нарощування обсягів діяльності;
- c) досягнення цілей організації у найкоротший період часу та з економією матеріальних ресурсів;
- d) загальний результат, наслідок дій, реалізованих у процесі управління процесом функціонування організації.

ВАРІАНТ 6

1. Ці методи адміністративного управління характеризують санкції за відхилення від установленого порядку та вимог державної, фінансової, договірної дисципліни, статутів. Їхньою метою – є забезпечення стабільної діяльності організації через дисциплінарні вимоги, а також відповідальності колективів і працівників.

- a) Організаційно-стабілізуючого впливу,
- b) Розпорядчого впливу
- c) Дисциплінарного впливу

2. Визначити помилки, які найчастіше трапляються при використанні простих висловлювань при оформленні адміністративних документів:

- a) необґрунтоване узагальнення, коли безпідставно вживається загальне висловлення
- b) не враховується різниця між визначеними і невизначеними частковими висловлюваннями;
- c) ...
- d)

3. Влада – це:

- a) здатність і можливість здійснювати певний вплив на діяльність, поведінку людей за допомогою різних засобів – волі, права, авторитету, насилля
- b) форма соціальних відносин, яка проявляється у здатності впливати на характер і напрям діяльності людей за допомогою економічних, ідеологічних і організаційно-правових механізмів, а також використання авторитету традицій, звичаїв, обрядів
- c) можливість керівника (або групи керівників) розпоряджатися ресурсами, впливати на дії і поведінку людей за допомогою певних засобів – волі, авторитету, права, насильства
- d) можливість реально вплинути на поведінку інших людей;
- e) знаряддя впливу;
- f) все перелічене вірно.

4. Яку роль виконує зовнішнє середовище відносно до організації?

- a) є постачальниками всіх видів ресурсів і споживачем її продукції
- b) здійснює вплив на всі процеси, що протікають в організації
- c) контролює її діяльність в часі і в просторі
- d) визначає її цілі та забезпечує інформацією

5. Процедура встановлення належності користувачеві пред'явленого ним ідентифікатора

- 1. Ідентифікація
- 2. Зберігання інформації
- 3. Блокування інформації в системі
- 4. Конфіденційність
- 5. Аутентифікація
- 6. Порушення цілісності інформації в системі

6. Онлайновий ресурс – це:

- a) ресурс, доступ до якого здійснюється в режимі реального часу через комп'ютер, підключений до мережі обміну даними;
- b) оперативна інформація або можливість роботи в режимі діалогу з програмою або іншим користувачем.
- c) набір правил, домовленостей, сигналів, процедур, що регламентує взаємодію між двома пристроями
- d) вірні відповіді a) і b);
- e) вірні відповіді b) та c).

7. Довгострокові рішення спрямовані на:

- A) Вирішення стратегічних завдань
- B) Стратегічних і тактичних завдань
- V) Переважно довгострокових завдань.
- Г) Переважно тактичних завдань

8 З яких основних компонентів складається організація як соціально-економічна система?

- 1) цілі та функції, зовнішнє середовище, канали зв'язку, корисні продукти
- 2) керуюча та керована підсистеми, зовнішнє середовище, вхід, процес перетворення, вихід, канали зв'язку
- 3) суб'єкт і об'єкт управління, люди, інформація, структура, технологія, зворотній зв'язок
- 4) вхід, перетворення, корисні продукти, зворотній зв'язок, керівники, вихід

9. Які складові містить зовнішнє середовище організації опосередкованого (непрямого) впливу?

- a) стан економіки, зміни у політиці, соціальну культуру, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище
- b) постачальники, трудові ресурси, закони і установи державного регулювання, споживачі, конкуренти
- c) цілі, кадри, задачі, структура, технологію
- d) плани, прогнози, організаційну структуру, мотивація, контроль

10. Проблеми, що в найближчі роки визначають діяльність менеджерів

- 1. Проблеми глобальної конкуренції, більш широкий спектр протидіючих сил.
- 2. Проблеми, пов'язані із забезпеченням маркетингової орієнтації підприємств.
- 3. Подальший розвиток НТП, різноманітні технологічні зміни, швидкий розвиток інформаційних технологій
- 4. Зміна критеріїв, що визначають кваліфікацію робіт.
- 5. Підвищення значущості ділової репутації менеджерів
- 6. Зміни в ціннісних орієнтаціях працівників.
- 7. Все перелічене вірно.

11. Очолюють організації: вони забезпечують безперервне функціонування виробництва, економічну та соціальну ефективність організації через апарат управління і діють на основі статуту, затвердженого власником майна

- a) Менеджери загального керівництва
- b) Лінійні менеджери-адміністратори
- c) Менеджер-адміністратор
- d) Функціональні менеджери-адміністратори

12. Особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження для здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату із місцевого бюджету– згідно законодавства це термін, що означає:

- 1) посадова особа місцевого самоврядування
- 2) представницький орган місцевого самоврядування
- 3) районні та обласні ради
- 4) органи самоорганізації населення

13. Мета класичної школи (вибрати вірне):

- розробка принципів адміністративного управління на рівні держави
- розробка методів розрахунку ефективності управління
- розробка принципів адміністративного управління на рівні організації
- розробка принципів управління персоналом;

14. Мотивація становить безперервний процес:

- 1. Формування унікальної для кожної людини системи мотивів виходячи з особистісних інтересів і потреб, які спонукають особу до трудової діяльності;
- 2. Усвідомлення та бажання задовольнити потреби через реалізацію інтересів у процесі трудової діяльності або за її результатами;
- 3. Усі відповіді правильні.

15. Які види стимулів виокремлюються у сучасній практиці мотивації:

- 1. Залежно від впливу (матеріальні та нематеріальні);

2. За формою винагороди (грошові та негрошові);
3. За спрямованістю дії (прямі та непрямі);
4. За результатами праці (за якістю праці);
5. За продуктивністю праці;
6. За інтенсивністю праці;
7. Залежно від термінів дії (коротко-, середньо- і довгострокові стимули);
8. Усі відповіді правильні?

16. Сутність цієї системи комплектації кадрів державної служби полягає в тому, що на вакантні посади підбираються претенденти, які мають необхідні навички

- 3) Патронатна
- 4) Система заслуг

17. Такий спосіб створення кадрового складу органів державної служби передбачає обмеження доступу до державної служби і низьку мобільність найманого державного службовця і характеризується існуванням вибраної еліти в урядовій службі; підбором кадрів на державну службу з елітних вищих навчальних закладів чи на базі створення спеціальної системи підготовки; офіційним призначенням на посаду.

1. Закритий спосіб
2. Відкритий спосіб

18. Навести найбільш важливі тези класичної адміністративної школи:

- a) наука замість традиційних навичок;
- b) співробітництво замість індивідуальної роботи;
- c) максимальна продуктивність на кожному робочому місці
- d) гармонія замість протиріч;
- e) все перелічене вірно

19. Ця форма контролю проводиться після здійснення фінансових і господарських операцій, у його задачі входить перевірка правильності, законності і доцільності здійснених витрат, повноти і своєчасності надходження передбачених кошторисом коштів

- a) Попередній,
- b) Поточний,
- c) Заключний

20. Діяльність, спрямована на запобігання несанкціонованим діям щодо інформації в системі

1. Несанкціоновані дії щодо інформації в системі
2. Знищення інформації в системі
3. Захист інформації в системі
4. Обробка інформації в системі
5. Використання інформації
6. Одержання інформації

21. Показники в системі вибіркового контролю:

- a) кількість виконаних операцій;
- b) кількість виконаних операцій;
- c) швидкість виконання конкретних операцій;
- d) кількість обробленої документації;
- e) витрати робочого часу;
- f) якість управлінської праці (число помилок);
- g) економічна або соціально-психологічна ефективність управлінської праці.
- h) все перелічене вірно.

22. Метод управління

- a) система способів і прийомів впливу на керований об'єкт з метою виконання місії і досягнення цілей організації
- b) це способи здійснення управлінського впливу на персонал для досягнення цілей управління виробництвом;
- c) це система правил і процедур вирішення різних завдань управління з метою забезпечення ефективного розвитку організації;
- d) це способи здійснення управлінської діяльності, застосовувані для постановки і досягнення її цілей
- e) все перелічене вірно.

23. Ці методи адміністративного управління відображають поточне використання встановлених організаційних зв'язків і їх часткове коригування в разі зміни умов роботи. В їх основу покладено повноваження та обов'язки:

- a) Організаційно-стабілізуючого впливу,
- b) Розпорядчого впливу
- c) Дисциплінарного впливу.

24. Основні відмінностей між лідерством та керівництвом такі:

- a) лідерство виникає стихійно, а керівника призначають;
- b) керівництво ґрунтується переважно на формальних аспектах діяльності, лідерство – на неформальних;
- c) висування лідера залежить від настрою групи, а керівництво – явище стабільніше;
- d) керівник стає на чолі організації в результаті формалізації відносин у ній, натомість лідерами стають не з волі організації, а завдяки особистому авторитету, харизмі та багатьом особистим якостям індивіда, насамперед творчим здібностям
- e) вірно a) і c);
- f) вірно все перелічене.

25. Умови, щодо залучення працівника до дисциплінарної відповідальності:

- a) Невиконання або неналежне виконання трудових (службових) обов'язків;
- b) Тарифна відпустка
- c) Знаходиться на лікарняному
- d) Протиправні дії або бездіяльність працівника;
- e) Порухення правових норм із вини працівника
- f) Учбова відпустка.

ВАРІАНТ 7

1. Інформаційний ресурс – це:

- a) сукупність документів, що містяться в інформаційних системах
- b) послуга, у якій мають потребу громадяни, бізнес або інші установи, і яка реалізується та надається в рамках взаємодії з кількома державними установами;
- c) всі відповіді вірні;
- d) жодної вірної відповіді.

2. Інформація:

- 1) повідомлення про стан справ; відомості про що-небудь, які передаються людьми;
- 2) невизначеність, що зменшується, знімається у результаті отримання повідомлень;
- 3) повідомлення, яке нерозривно пов'язане з управлінням, сигнали у єдності синтаксичних, семантичних і прагматичних характеристик;
- 4) відображення розмаїтості у будь-яких об'єктах і процесах (неживої та живої природи)
- 5) всі відповіді вірні.

3. Короткострокові рішення орієнтовані на:

- A) Тактичні оперативні цілі
- B) Оперативні цілі
- B) Тактичні цілі
- Г) Досягнення запланованих економічних показників

4. Креативність – це

- A) Здатність приймати стратегічні рішення
- B) Поєднання здатності абстрактно мислити, широти поглядів, оригінальності, незалежності мислення, допитливості, волі, уважності
- B) Здатність ОПР вирішувати складні теоретичні або практичні питання і задачі, що вимагають спеціального вивчення
- Г) Вміння оперативно реагувати на проблеми

5. На які основні категорії поділяються всі управлінські задачі в організації?

- 1) робота з людьми, здійснення технології та налагодження комунікацій
- 2) робота з матеріалами, робочою силою та паперами
- 3) робота з ресурсами, технікою та інформацією
- 4) робота з людьми, предметами та інформацією

6 З яких елементів складаються повноваження особи?

- a) права та відповідальність

- b) права, обов'язки та відповідальність
 - c) обов'язки, відповідальність та влада
- функції, обов'язки та відповідальність

7. За допомогою аналізу зовнішнього середовища організації її керівники повинні:

- a) вивчати стратегію і тактику своїх конкурентів
- b) оцінювати зміни, які перешкоджають досягненню цілей організації
- c) вивчати зміни, які відбуваються
- d) вивчати і оцінювати зміни, які можуть сприяти або перешкоджати досягненню цілей організації

8. Які відносини в процесі управління характеризують взаємодію організації із зовнішнім середовищем?

- a) внутрішні
- b) зовнішні
- c) економічні
- d) політичні

9. Вибірний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення – згідно законодавства це термін, що означає:

- 1) посадова особа місцевого самоврядування
- 2) представницький орган місцевого самоврядування
- 3) районні та обласні ради
- 4) органи самоорганізації населення

10. Мотивація – це сукупність ряду факторів управління, які впливають на роботу працівників і задовольняють:

- 1. Моральні потреби працівників;
- 2. Матеріальні потреби працівників;
- 3. Усі потреби;
- 4. Усі відповіді правильні.

11 Які є види теорій мотивації:

- 1. Змістовні;
- 2. Процесуальні;
- 3. Законні;
- 4. Усі відповіді правильні.

12. Взаємодією яких процесів визначається задоволеність або незадоволеність працівника:

- 1. Внутрішніх (оцінка індивідом результатів з погляду співвідношення їх з поставленою метою);
- 2. Зовнішніх (оцінка виконання роботи оточуючими);
- 3. Усі відповіді правильні?

13. Стимулювання становить безперервний процес щодо:

- 1. Формування та удосконалювання системи стимулів, унікальних для кожного конкретного підприємства;
- 2. Виконання зовнішнього впливу;
- 3. Спонування персоналу до праці;
- 4. Задоволення потреб підприємства, досягаючи поставлених цілей;
- 5. Гарантування персоналу винагороди за працю;
- 6. Формування та удосконалювання системи стимулів;
- 7. Усі відповіді правильні

14. Займає ключове положення у системі управління організації: приймає рішення і несе за них відповідальність перед власником майна організації

- a) Менеджери загального керівництва
- b) Лінійні менеджери-адміністратори
- c) Менеджери загального керівництва
- d) Менеджер-адміністратор
- e) Функціональні менеджери-адміністратори

15. Хто був основоположником бюрократичної організації в менеджменті?

- a) Ф.Тейлор
- b) М.Вебер

- c) А.Файоль
- d) П.Друкер

16. Такий спосіб створення кадрового складу органів державної служби передбачає формування кадрового потенціалу органів державного управління ґрунтується на спрощеній процедурі найму на роботу завдяки застосуванню спеціалізованих тестів для певних посад; високій мобільності кадрового складу державних службовців, їх меншій залежності від соціально-класової структури суспільства.

- a) Закритий спосіб
- b) Відкритий спосіб

17. Що розуміють під органом управління в організації?

- a) сукупність ланок керованої системи
- b) ланку або сукупність ланок керуючої системи
- c) окремі ланки управління організацією
- d) осіб, які здійснюють управлінський вплив на трудовий колектив

18. Ця форма контролю здійснюється до фактичного початку робіт. Основними засобами здійснення є реалізація визначених правил, процедур і поведінки

- a) Попередній,
- b) Поточний,
- c) Заключний

19. На чому базуються принципи менеджменту?

- a) на законах, які діють в Україні
- b) на законах розвитку суспільства і закономірностях управління
- c) на положеннях про підрозділи організацій
- d) на підзаконних актах

20. Кількість факторів, на які організація зобов'язана реагувати – це характеристика:

- a) складності
- b) взаємозалежності
- c) рухомості
- d) невизначеності факторів

21. Які ознаки є найбільш характерними для неформальної організації?

- a) соціальне утворення, яке виконує певні завдання
- b) виникає спонтанно, її члени вступають у взаємовідносини один з одним досить регулярно, не завжди має чітко визначену мету
- c) об'єднання людей, наявність мети, спонтанне виникнення
- d) соціальне утворення, що виникає спонтанно, визнане державою

22. В чому полягає зміст функції “Контролювання” в менеджменті?

- a) вид управлінської діяльності щодо забезпечення виконання певних завдань та досягнення цілей організації
- b) вид управлінської діяльності, спрямований на максимальне забезпечення потреб працівників
- c) безперервне спостереження за роботою персоналу організації
- d) спостереження за виконанням персоналом окремих завдань

23. Контроль - це:

- a) процес забезпечення досягнення організацією своєї мети;
- b) управлінська діяльність метою якої є якісна і кількісна оцінка і облік результатів діяльності підприємства;
- c) діяльність менеджерів по встановленню стандартів, норм і нормативів і слідкуванню щодо їх дотримання;
- d) визначення якості і корегування виконуваної підлеглими роботи з метою забезпечення виконання планів і завдань, спрямованих на досягнення цілей організації;
- e) всі відповіді вірні

24. Який принцип не відноситься до основних принципів забезпечення інформаційної безпеки:

- a) Принцип законності і правової забезпеченості
- b) Принцип балансу інтересів особистості, суспільства, держави.

- c) Принцип колегіальності;
 - d) Принцип економічної ефективності;
 - e) Принцип мобільності інформаційної безпеки.
- 25. Заходи стратегії національної безпеки:**
- a) Розробка та впровадження національних стандартів і технічних регламентів;
 - b) Забезпечення підготовки фахівців
 - c) Стимулювання впровадження новітніх інформаційних технологій
 - d) Забезпечення ліцензування підприємницької діяльності
 - e) Створення національної системи кібербезпеки
 - f) Захист інформаційно-телекомунікаційних систем
 - g) правильно все вищенаведене.

ВАРІАНТ 8

- 1. Елементи зовнішнього середовища, що визначають умови діяльності організації – це:**
- a) мікросередовище
 - b) економічне середовище
 - c) макросередовище
 - d) ринкове середовище
- 2. Рівень сили, з якою зміна одного фактора впливає на інші – це характеристика:**
- a) складності
 - b) взаємозалежності
 - c) рухомості
 - e) невизначеності факторів
- 3. Повідомлення – це:**
- a) будь-яка діяльність, спрямована на задоволення певних потреб людини.
 - b) комбінація сигналів (або знаків), яка може бути носієм інформації.
 - c) комплекс взаємопов'язаних заходів інвестиційного характеру, що узгоджені за часом, використанням певних матеріально-технічних, інформаційних, людських, фінансових та інших ресурсів
- 4. Державна політика інформаційної безпеки України- це:**
1. Організаційна, регулятивна і контрольна сфера суспільства, в межах якої здійснюється соціальна діяльність, спрямована головним чином на досягнення, утримання й реалізацію влади індивідами й соціальними групами задля здійснення власних запитів і потреб;
 2. Діяльність державно-правових інституцій щодо управління реальними та потенційними загрозами та небезпеками з метою задоволення інформаційних потреб людини та громадянина, а також реалізації національних інтересів;
 3. Прагнення до участі у владі або до здійснення впливу на розподіл влади;
 4. Вид діяльності по задоволенню довготривалих поточних інтересів соціальних груп;
 5. Тривала серія більш або менш відповідальних дій та їх узгодження з метою прийняття конкретного рішення.
- 5. Сутність проблеми полягає у**
- A) відхиленнях при виконанні оперативних планів
 - B) невідповідності бажаного (нормативного) і фактичного рівнів досягнення мети
 - V) відсутності автоматизованої системи прийняття рішень
 - Г) виникненні певних обставин, що створюють певне визначене становище
- 6. Забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв**
1. Зберігання інформації
 2. Блокування інформації в системі
 3. Порушення цілісності інформації в системі
 4. Аутентифікація
 5. Ідентифікація
- 7. Підготовка управлінського рішення складається з етапів**
- A) Одержання інформації, визначення цілей, розробка системи оцінки, аналіз, діагностика, прогнозу розвитку ситуації
 - B) Генерування альтернатив, відбір основних варіантів рішення, сценаріїв розвитку ситуації, експертна оцінка рішень

В) Ухвалення рішення, розробка плану дій, контроль реалізації плану, аналіз і оцінка результатів управлінського рішення

Г) Всі відповіді вірні

8. На які основні категорії можна розділити потреби (за Маслоу):

1. Фізіологічні потреби;
2. Потреби в безпеці та впевненості в майбутньому;
3. Потреби в приналежності;
4. Потреби у повазі;
5. Потреби в самовираженні;
6. Усі відповіді правильні?

9 Які фактори задіяні у механізмі мотивації працівника (згідно з комплексною моделлю мотивації персоналу):

1. Витрачені зусилля;
2. Сприйняття;
3. Отримані результати;
4. Винагорода;
5. Ступінь задоволення;
6. Усі відповіді правильні?

10. Це керівники спеціалізованих функціональних управлінь, департаментів, служб, відділів та інших підрозділів всіх рівнів управління організації.

- a) Лінійні менеджери-адміністратори
- b) Менеджери загального керівництва
- c) Менеджер-адміністратор
- d) Функціональні менеджери-адміністратори

11. Представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища, міста– згідно законодавства це термін, що означає:

- 1) посадова особа місцевого самоврядування
- 2) представницький орган місцевого самоврядування
- 3) районні та обласні ради
- 4) органи самоорганізації населення

12 План утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення спільних інтересів територіальних громад, виконання місцевих програм, здійснення бюджетного вирівнювання – згідно законодавства це термін, що означає:

- a) обласний бюджет
- b) бюджет розвитку
- c) районний бюджет
- d) бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет)

13. Які складові належать до внутрішнього середовища підприємства?

- a) постачальники, трудові ресурси, закони і заклади державного регулювання, споживачі, конкуренти
- b) стан економіки, зміни у політиці, соціальна культура, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище
- c) цілі, персонал, задачі, структура, технологія, організаційна культура
- d) плани, прогнози, організаційна структура, мотивація, контроль

14. Найвищий орган державної влади і державно-політичного управління -це:

- a) орган місцевого самоврядування
- b) інститут глави держави
- c) міністерства, відомства

15 Спосіб формування уряду залежить від:

- a) Міжнародних договорів
- b) Форми правління в державі
- c) Кількісний склад уряду

16 Що розуміють під основними принципами менеджменту?

- a) правила, вихідні положення і норми поведінки, якими керуються органи управління в процесі управління системами

- b) норми поведінки людей в процесі виконання своїх функцій
- c) вихідні положення, за допомогою яких вирішуються виробничі завдання
- d) об'єктивно діючі закономірності розвитку суспільства та організації

17 З теорії А. Файоля керівник повинен (вибрати вірне):

- 1. Бути прикладом для підлеглих;
- 2. Добре знати умови договору працівника з підприємством;
- 3. Не завантажувати свої управлінські обов'язки дрібними питаннями;
- 4. Проводити наради з підлеглими для узгодження виробничих цілей і завдань;
- 5. Добре знати свій персонал;
- 6. Звільняти працівників, які нездатні працювати на результат;
- 7. Проводити наради з підлеглими для узгодження виробничих цілей і завдань;
- 8. Домагатися серед персоналу атмосфери дієвості, ініціативи, свідомості виконання спільної справи.
- 9. Все перелічене вірно.

18. Швидкість, з якою проходять зміни в оточенні організації – це характеристика:

- a) складності зовнішнього середовища
- b) взаємозалежності
- c) мінливості
- d) невизначеності факторів

19. За рівнем централізації контроль може бути:

- a) централізований, децентралізований контроль
- b) попередній, поточний, підсумковий
- c) контроль забезпечення, контроль системи надання послуг, контроль маркетингу.
- d) суцільний, вибірковий, разовий контроль.

20. Завдання управлінського контролю:

- a) попередження виникнення кризових ситуацій,
- b) дає можливість передбачити невизначеність,
- c) допомагає вчасно виявити помилки та промахи, своєчасно вжити заходи для усунення.
- d) сприяє підтримці успіху організації
- e) вірні відповіді a) і b);
- f) усі відповіді є вірними.

21. Ця форма контролю проводиться у процесі здійснення фінансових і господарських операцій; матеріали цього контролю використовують для оперативного регулювання виробництва і координації діяльності структурних підрозділів і окремих виконавців; здійснюється безпосередньо в процесі проведення робіт

- a) Попередній,
- b) Поточний,
- c) Заключний

22. Комунікативна система –

- a) модель процесів обміну інформацією;
- b) суспільна структура, що включає інформаційні технології, інформаційні системи та інформаційні ресурси для здійснення інформаційно-аналітичної діяльності.
- c) сукупність методів і засобів, призначених для зберігання та пошуку документів, відомостей чи зафіксованих фактів.

23. Технічний захист інформації – це:

- a) це діяльність, спрямована на забезпечення інженерно-технічними заходами порядку доступу, цілісності та доступності інформації з обмеженим доступом,
- b) це діяльність, спрямована на забезпечення цілісності та доступності відкритої інформації, важливої для особи, суспільства і держави;
- c) складова частина забезпечення інформаційної безпеки України;
- d) все перелічене вірно.

24. Основними функціями організаційних структур системи технічного захисту інформації (ТЗІ) є:

- a) формування та забезпечення реалізації державної політики щодо створення та впровадження вітчизняних засобів забезпечення ТЗІ;
- b) оцінка стану ТЗІ в державі, визначення пріоритетних напрямів його розвитку;

- c) організація контролю за ефективністю ТЗІ на об'єктах, діяльність яких пов'язана з інформацією, що підлягає технічному захисту;
- d) розвиток правових засад удосконалення системи ТЗІ;
- e) організація фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт та розробок у сфері ТЗІ;
- f) ресурсне забезпечення життєдіяльності складових організаційних структур системи ТЗІ;
- g) правильно все вищенаведене.

25. Застосування нових інформаційних технологій у сфері управління не змінює систему управління цим суспільством, а також і саме суспільство:

- 1. Так
- 2. Ні

ВАРІАНТ 9

1. Рівень сили, з якою зміна одного фактора впливає на інші – це характеристика:

- a) складності
- b) взаємозалежності
- c) рухомості
- d) невизначеності факторів

2. Комплекс технічного захисту інформації (вибрати вірне):

- a) Сукупність заходів та засобів, призначених для реалізації технічного захисту інформації в інформаційній системі або на об'єкті;
- b) Сукупність заходів та засобів, призначених для реалізації технічного захисту інформації в інформаційній системі або на об'єкті інформаційної діяльності
- c) Цілеспрямованою діяльністю власників інформації, спрямованою на виключення чи суттєве обмеження можливостей витоку, нав'язування, блокування або знищення інформації, що підлягає захисту
- d) Вжиття комплексу заходів, спрямованих на своєчасне перекриття всіх можливих каналів витоку інформації
- e) Урегулюванні порядку реєстрації баз, банків даних у частині визначення права власності на ці ресурси й порядку обліку їх у складі майна суб'єктів господарювання.
- f) Все перелічене вірно.

3 За яких умов відносини управління перетворюються в зв'язки?

- a) коли суб'єкти і об'єкти управління починають обмінюватися діяльністю
- b) за умов реалізації суб'єктом намічених цілей
- c) при ефективному забезпечення організації всіма необхідними для її функціонування ресурсами
- d) за будь-яких умов існування організації

4. Невизначеність зовнішнього середовища характеризується:

- a) швидкістю його зміни та кількістю факторів
- b) непрогнозованістю майбутнього
- c) аналізом зовнішнього середовища
- d) сильними та слабкими сигналами

5. Які складові належать до внутрішнього середовища підприємства?

- a) постачальники, трудові ресурси, закони і заклади державного регулювання, споживачі, конкуренти
- b) стан економіки, зміни у політиці, соціальна культура, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище
- c) цілі, персонал, задачі, структура, технологія, організаційна культура
- d) плани, прогнози, організаційна структура, мотивація, контроль

6. Розробка управлінського рішення складається з етапів

- А) Одержання інформації, визначення цілей, розробка системи оцінки, аналіз, діагностика, прогнозу розвитку ситуації
- Б) Ухвалення рішення, розробка плану дій, контроль реалізації плану, аналіз і оцінка результатів управлінського рішення
- В) Генерування альтернатив, відбір основних варіантів рішення, сценаріїв розвитку ситуації, експертна оцінка рішень
- Г) Всі відповіді вірні

7. Реалізація управлінського рішення складається з етапів

- A) Ухвалення рішення, розробка плану дій, контроль реалізації плану, аналіз і оцінка результатів управлінського рішення
- B) Одержання інформації, визначення цілей, розробка системи оцінки, аналіз, діагностика, прогнозу розвитку ситуації
- B) Генерування альтернатив, відбір основних варіантів рішення, сценаріїв розвитку ситуації, експертна оцінка рішень

B) Всі відповіді вірні

8. Що є складовими різновидами сучасного менеджменту?

- a) все перераховане
- b) менеджмент ділового адміністрування
- c) менеджмент людських ресурсів
- d) менеджмент бізнесу, соціальний менеджмент

9. Які складові містить зовнішнє середовище організації опосередкованого (непрямого) впливу?

- 2) стан економіки, зміни у політиці, соціальну культуру, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище
- 3) постачальники, трудові ресурси, закони і установи державного регулювання, споживачі, конкуренти
- 4) цілі, кадри, задачі, структура, технологію
- 5) плани, прогнози, організаційну структуру, мотивація, контроль

10 Які відносини в процесі управління характеризують взаємодію організації із зовнішнім середовищем?

- 1. Внутрішні
- 2. Зовнішні
- 3. Економічні
- 4. Політичні

11 Процес формування місії та цілей організації, вибору специфічних стратегій для визначення та отримання необхідних ресурсів, їх розподілу з метою забезпечення ефективної роботи організації у майбутньому називається:

- a) планування;
- b) прогнозування;
- v) проектування;
- г) моделювання.

12. До прийомів та методів адміністративного планування відносяться (виділити зайве):

- a) метод послідовного опису операцій;
- b) графіки виконання;
- v) балансовий метод;
- г) метод мережевого планування;
- d) метод робочого календаря, цільові комплексні програми.

13. Адміністративний нагляд над органами місцевого самоврядування може здійснюватися лише (вибрати вірне):

- a) у формах і випадках передбачених місцевими постановами та наказами
- b) у формах і випадках передбачених Конституцією
- c) у формах і випадках передбачених законами країни

14. Визначити мету, з якою здійснюється адміністративний нагляд над органами місцевого самоврядування

- a) забезпечення отримання необхідного прибутку;
- b) забезпечення дотримання законодавства;
- c) забезпечення дотримання конституційних принципів.

15. Головним атрибутом бюрократії є

- 1. Координація робіт
- 2. Влада
- 3. Ефективність

16 Яке поняття більш ширше за своїм змістом, поясніть:

- a) «бюрократизм»
- b) «бюрократія»

17. План утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення спільних інтересів територіальних громад сіл, селищ, міст районного значення, виконання місцевих програм, здійснення бюджетного вирівнювання – згідно законодавства це термін, що означає:

- a) обласний бюджет
- b) бюджет розвитку
- c) районний бюджет
- d) бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет)

18. Які соціальні пільги можуть бути надані підприємством:

- 1. Соціальні пільги в грошовому вираженні;
- 2. Забезпечення співробітників додатковою пенсією за віком;
- 3. Надання співробітникам права користування установами соціальної сфери підприємства;
- 4. Соціальна допомога родині та організація дозвілля працівників і членів їх сімей;
- 5. Усі відповіді правильні.

19. Контроль – це :

- a) процес забезпечення досягнення підприємством своєї мети.
- b) обов'язкова функція менеджменту, заключна стадія управлінського процесу, що відіграє роль сполучної ланки між керуючою і керованою системами.
- c) полягає у встановленні стандартів, вимірі фактично досягнутих успіхів і проведенні корекції в тому випадку, якщо досягнуті результати суттєво відрізняються від встановлених стандартів
- d) все перелічене вірно.

20. Суб'єктами контролю в системі адміністративного менеджменту виступають:

- a) Обладнання підприємства
- b) Колективні і колегіальні органи управління,
- c) Активи організації;
- D) Лінійний і функціональний апарати підприємств

21. Форми контролю діяльності адміністративного апарату за ознаками методичної спрямованості і способами його проведення:

- a) Автоматизований, механізований, неавтоматизований
- b) Попередній, поточний, заключний
- c) Адміністративний, виконавчий.
- d) Все перелічене вірно;
- e) Жодної вірної відповіді.

22. За змістом контроль може бути:

- a) контроль забезпечення, контроль системи надання послуг, контроль маркетингу
- b) централізований, децентралізований контроль
- c) попередній, поточний, підсумковий
- d) суцільний, вибірковий, разовий контроль.

23. Доктрина інформаційної безпеки України

- a) дає основу діяльності органів державної влади, інститутів громадянського суспільства у забезпеченні інформаційної безпеки України, з формування та реалізації державної інформаційної політик;
- b) набір пов'язаних між собою інформаційних онлайн-ресурсів, призначених для перегляда через комп'ютерну мережу за допомогою спеціальних програм – веб-оглядачів;
- c) концепція, що визначає модель, структуру, функції і взаємозв'язок компонентів складного об'єкта;
- d) концепція побудови корпоративних інформаційних систем, у яких використовуються вже розвинені методи і засоби глобальної мережі Інтернет, що надає можливість швидко і з мінімальними затратами побудувати інформаційну систему організації.

24. Державна політика інформаційної безпеки України – це

- e) дії по задоволенню інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави;
- f) дії, внаслідок яких інформація в системі зникає;
- g) результат дій, внаслідок яких інформація в системі стає відомою чи доступною фізичним та/або юридичним особам, що не мають права доступу до неї;

h) діяльність державно-правових інституцій щодо управління реальними та потенційними загрозами та небезпеками з метою задоволення інформаційних потреб людини та громадянина, а також реалізації національних інтересів .

25. Приймається на рівні всього підприємства спільно адміністрацією і громадськими організаціями; дійснюється в усній формі, використовується на нижчому рівні управління

- a) Постанова
- b) Наказ
- c) Розпорядження
- d) Наставляння

ВАРІАНТ 10

1. Що розуміють під організацією в менеджменті?

- a) процес розроблення та реалізації управлінських рішень
- b) свідоме об'єднання людей, яке діє на основі визначених процедур та правил і сумісно реалізує певну програму або цілі
- c) формальна структура декількох осіб, які працюють спільно над виконанням завданням
- d) група людей, що об'єднуються на основі симпатії один до одного для реалізації власних цілей

2. Цей метод планування діяльності підприємства враховує ринкові умови господарювання та наявність ресурсів:

- 1. цільовий метод
- 2. метод екстраполяції
- 3. ресурсний метод планування
- 4. інтерполяційний метод

3. Основні принципи адміністративного аудиту

- a) принцип виділення головного;
- b) принцип відповідності;
- c) принцип енциклопедичності;
- d) принцип повноти;
- e) принцип централізації;
- f) принцип стандартизації говорить, що за кожною формою контролю елементів системи управління повинен стояти відповідний стандарт;
- g) принцип своєчасного використання контрольованих даних
- h) принцип системності;
- i) все перелічене вірно.

4. Ця форма контролю проводиться у процесі здійснення фінансових і господарських операцій; матеріали цього контролю використовують для оперативного регулювання виробництва і координації діяльності структурних підрозділів і окремих виконавців; здійснюється безпосередньо в процесі проведення робіт

- d) Попередній,
- e) Поточний,
- f) Заключний

5. Електронний документ – це:

- a) формальна система, що складається з набору знаків (алфавіту) і правил виконання дій зі знаками.
- b) сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науковотехнічних і виробничих процесів
- c) документ, у якому спосіб фіксації інформації забезпечує її обробку комп'ютером і передавання засобами зв'язку, а також її відтворення для сприйняття людиною.

6. До основних компонентів функції координації відносяться:

- a) постановка цілей (усвідомлення і цілеполягання) і їх узгодження;
- b) завдання, що визначають подальшу діяльність;
- c) об'єкти координації (за допомогою яких або на яких накладається діяльність);
- d) взаємозалежність (визначається цілісністю зв'язків);
- e) ресурси необхідні для досягнення цілі;
- f) техніка (інструменти) і технологія (механізм) діяльності;

- g) результат вирішених завдань і досягнутих цілей;
- h) уточнення (коректування) мети| і завдань;
- i) все перелічене.

7. Україна, прагнучи долучитися до європейської культури урядування, не може ігнорувати магістральний напрям адміністративного реформування країн європейської спільноти, світового досвіду у цій сфері

- 1. Так
- 2. Ні

8. Процедура розпізнавання користувача в системі як правило за допомогою наперед визначеного імені або іншої апріорної інформації про нього, яка сприймається системою

- 1. Конфіденційність
- 2. Зберігання інформації
- 3. Блокування інформації в системі
- 4. Порухення цілісності інформації в системі
- 5. Ідентифікація

9. Для обґрунтованого прийняття рішення менеджера необхідно мати:

- A) Систематизовану і достовірну інформацію
- B) Повну і систематизовану інформацію.
- V) Повну, достовірну і систематизовану інформацію
- Г) Повну і достовірну інформацію

10. Що є результатом управлінських відносин в організації?

- a) матеріали та готова продукція
 - b) отримання інформації про ресурси
 - c) розроблення варіантів управлінських рішень
- налагодження зв'язків в апараті управління

11. Що в наведеному переліку варіантів відповідей не належить до категорії вхідних ресурсів в організації?

- a) Матеріали та сировина
- b) Паливо та енергія
- c) Капітал та робоча сила
- d) Цілі та технологія

12. Передача або делегування прав і відповідальності за ряд ключових рішень на нижні рівні управління підприємством, що має ціллю полегшення процесів прийняття рішень і ініціатив на нижніх рівнях управління, оперативність керівництва, висока адаптивність підприємства до нових умов

- a) Інтенсифікація
- b) Централізація
- c) Раціоналізація
- d) Децентралізація

13. Які елементи не належать до внутрішнього середовища організації?

- a) споживачі, закони, трудові ресурси
- b) цілі, завдання, функції
- c) персонал, управлінські технології, структура
- d) організаційна структура управління, задачі.

14. Інструментом графічного моделювання процесу реалізації плану на підприємстві є:

- a) цикловий графік виконання робіт;
- b) мережевий графік виконання робіт;
- v) діаграма використання ресурсів в процесі виконання робіт.

15. Мережевий графік – це:

- a) графічне відображення робіт проекту та залежностей між ними;
- b) послідовність пов'язаних, взаємозалежних робіт;
- v) прив'язка робіт до календарних дат;
- г) «дерево цілей», що відображає взаємозв'язок вирішуваних завдань.

16. План утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування – згідно законодавства це термін, що означає:

- a) обласний бюджет
- b) бюджет розвитку

- c) районний бюджет
- d) бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет)

17. Ця модель адміністративного менеджменту передбачає органічні відносини між державою і суспільством, розподіл держави на території і достатньо високий рівень децентралізації.

- a) англосаксонська,
- b) німецька,
- c) французька,
- d) скандинавська.

18 Цієї моделі адміністративного менеджменту притаманна публічність уряду, децентралізація та використання наукового підходу в управлінській практиці.

- a) англосаксонська,
- b) німецька,
- c) французька,
- d) скандинавська.

19 Визначте форми матеріального і нематеріального стимулювання персоналу:

1. Заробітна плата;
2. Різні системи участі в прибутках;
3. Системи колективного преміювання;
4. Індивідуалізація заробітної плати;
5. Моральні стимули;
6. Стимулювання працівників, які займаються творчою працею, шляхом застосування вільного графіка роботи;
7. Соціальні пільги для співробітників;

20 Що повинно бути чітко визначеним у системі стимулювання:

1. Цілі;
2. Види стимулювання відповідно до досягнутих результатів;
3. Система оцінки;
4. Період і строки виплат винагороди;
5. Усі відповіді правильні

21 За світовою практикою адміністративно-державне управління на місцевому рівні як правило здійснюють:

- a) певні міністерства або урядом загалом;
- b) представники регіональних державних адміністрацій;
- c) керівники виконавчих органів місцевого самоврядування;
- d) виконавчі органи регіонального самоврядування, з повноваженнями, делегованими їм державою
- e) все перелічене вірно.

22 Структура і склад урядів різних країн в історичній ретроспективі не змінювалась:

1. Так
2. Ні

23. Цей вид адміністративного контролю передбачає безпосередній огляд об'єктів неозброєним оком або за допомогою оптичних приладів:

- a) Зовнішній контроль
- b) Внутрішній контроль
- c) Документальний контроль
- d) Візуальний, або натуральний контроль

24. Що означає поняття «ефективність»?

- e) безперервне підвищення рівня прибутковості підприємства;
- f) стабільність роботи трудового колективу підприємства та нарощування обсягів діяльності;
- g) досягнення цілей організації у найкоротший період часу та з економією матеріальних ресурсів;
- h) загальний результат, наслідок дій, реалізованих у процесі управління процесом функціонування організації.

25. Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації включає наступне:

- a) конфіденційність;
- b) використання інформації;

- c) державна політика інформаційної безпеки України;
- d) комплексна система захисту інформації;
- e) порушення цілісності інформації в системі;
- f) доступ до інформації в системі;
- g) захист інформації в системі;
- h) правильно все вищенаведене.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ЗА ВАРІАНТАМИ

Завдання 1

Виконують студенти, у яких останні цифри залікової книжки непарні

Практичне завдання 1

Вихідні дані: розроблення Стратегії розвитку сільської територіальної громади. Побудувати мережевий графік і визначити його параметри: ранні та пізні терміни звершення подій, резерви часу подій і робіт, кількість та довжину шляхів, критичний шлях, резерви часу шляхів. Критичний шлях виділити. Зробити висновки.

Таблиця 1

Розроблення Стратегії розвитку сільської територіальної громади

№ етапу	Етапи розробки Стратегії	Тривалість робіт, дні
1	Підготовчий етап – розпорядження сільського голови про утворення Робочої групи з розробки стратегії розвитку	5
2	Ознайомлення з методологією стратегічного планування	14
3	Затвердження плану заходів з розробки стратегії розвитку	4
4	Організація процесу збору даних та проведення соціально-економічного аналізу	20
5	Аналіз і перегляд стратегій держави/області; аналіз впровадження попередніх стратегій громади	10
6	Дослідження основних тенденцій соціально-економічного розвитку сукупності суб'єктів ТГ за попередній період	8
7	Дослідження оточення (зовнішнього середовища) та оцінка можливостей розвитку громади	17
8	Проведення опитування мешканців та/або представників бізнесу	14
9	Систематизація даних та підготовка аналізу основних тенденцій розвитку громади	14
10	Формулювання стратегічного бачення	6
11	Формулювання та обговорення прогнозів та сценаріїв розвитку громади	9
12	Презентація та обговорення результатів стратегічного аналізу громади	6
13	Проведення SWOT-аналізу – ідентифікація факторів SWOT	15
14	Розробка елементів Стратегії	13
15	Розробка SWOT-матриці – аналіз взаємозв'язків факторів SWOT через матрицю SWOT/TOWS та основні аналітичні висновки щодо порівняльних переваг, викликів та ризиків	17
16	Презентація SWOT-матриці, порівняльних переваг, викликів та ризиків	12

17	Підготовка проекту структури стратегічних, операційних цілей та завдань Стратегії	14
18	Підготовка плану заходів з реалізації Стратегії	10
19	Підготовка технічних завдань на проекти розвитку, які відповідають завданням Стратегії	11
20	Громадське обговорення Стратегії	14
21	Відбір/коригування технічних завдань на проекти розвитку для плану реалізації Стратегії	8
22	Підготовка системи моніторингу Стратегії	7
23	Громадське обговорення та консультації щодо плану заходів з реалізації Стратегії розвитку	14
24	Розгляд на черговій сесії місцевої ради і ухвалення. Стратегії та плану заходів з її реалізації	8

Методичні вказівки до вирішення задачі

Раннім терміном звершення події є момент можливого його звершення в результаті своєчасного виконання всіх попередніх йому робіт:

$$T_{pj} = \max (T_{pi} + t_{ij})$$

де T_{pi} – ранній термін звершення і-ї події, днів ;

t_{ij} – тривалість роботи , що з'єднує і і j події, з яких і є попереднім, j - наступним, днів.

Пізнім терміном звершення і-ї події називається найпізніший момент можливого його звершення, при якому не порушується загальний термін виконання всього комплексу. Для завершальної події його пізній термін звершення дорівнює його раннього терміну.

$$T_{nj} = \min (T_{nj} - t_{ij}),$$

де T_{nj} - пізній термін звершення j-тої події, днів.

При розрахунку пізніх термінів подій обчислення виконуються від завершального події в напрямку від j до і події (зворотний напрямком нормальному ходу виконання комплексу робіт).

Резерв часу події:

$$R_i = T_{pi} - T_{pi}$$

Повний резерв часу робіт – це час, на який можна збільшити тривалість даної роботи, не змінюючи при цьому тривалості критичного шляху:

$$R_{ni-j} = T_{nj} - T_{pi} - t_{ij},$$

де t_{ij} - тривалість даної роботи.

Вільний резерв часу робіт - це час, на який можна збільшити тривалість даної роботи, не змінюючи при цьому риніх термінів початку наступних робіт:

$$R_{вл.i-j} = T_{pj} - T_{pi} - t_{ij}$$

Критичний шлях – максимальний по тривалості від вихідної події до завершальної. Характерною особливістю подій та робіт критичного шляху є факт відсутності резервів.

Резерв часу шляху:

$$R_{Li} = T_{L_{кр}} - T_{Li},$$

де $T_{L_{кр}}$ - довжина критичного шляху;

T_{Li} - довжина будь-якого іншого повного шляху.

Коефіцієнт напруженості робіт:

$$K_{напр} = \frac{T_{Li} - T_{L_{кр}}''}{T_{L_{кр}} - T_{L_{кр}}''},$$

де $T_{L_{кр}}''$ - сума тривалостей робі даного шляху, що збігаються з критичним шляхом.

Зробити висновки за результатами розрахунків та їх аналізу.

Практичне завдання 2

Визначити сутність методів планування, їх переваги та недоліки. Заповнити таблицю

Метод планування	Сутність методу	Переваги	Недоліки
Планування згори донизу			
Планування знизу догори			
Змішаний спосіб планування			
Цільовий спосіб планування			

Практичне завдання 3

1. Побудувати організаційну структуру підприємства (за власним вибором студента), відобразити на ній: лінійних, функціональних керівників.

2. Висвітлити недоліки та переваги централізованого та децентралізованого керівництва підприємством.

Завдання 2

Виконують студенти, у яких останні цифри залікової книжки парні

Практичне завдання 1

Якість адміністративного контролю визначається за сукупністю характеристик (табл.2). Завдання виконується за варіантами.

1. Визначити інтегральний показник якості адміністративного контролю по підприємствам та загальний інтегральний показник з урахуванням вагомості (табл. 2) за вихідними даними (табл. 3). В табл. 2 показник вагомості визначити самостійно. Допускається самостійний вибір показників ефективності адміністративного контролю (табл.8.2 Конспекту лекцій з дисципліни) та їх оцінка в балах.

Результати занести в табл. 4.

2. Побудувати профілі загальної якості адміністративного контролю.

3. Зробити висновки за результатами розрахунків та їх аналізу.

Таблиця 2

Якість адміністративного контролю за показниками

Величини	Показники	Вагомість, коефіцієнт
Кількісні	Зниження плинності кадрів	
	Строки виконання наказів	
	Дотримання встановлених часових стандартів	
	Виконання плану, встановлених норм	
	Виконання обов'язків працівниками	

Загальні	Виконання обов'язків працівниками	
	Досягнення бажаного результату	
Якісні	Атмосфера в колективі	
	Освіченість працівників	
	Авторитет адміністративного персоналу	
	Рівень трудової дисципліни	
	Конкурентоспроможність продукції	

Таблиця 3

Вихідні дані: оцінка характеристик якості адміністративного контролю, бали

Показники	Варіанти														
	2			4			6			8			10		
	П1	П2	П3	П1	П2	П3	П1	П2	П3	П1	П2	П3	П1	П2	П3
Зниження плинності кадрів	70	90	60	70	70	90	70	50	90	90	60	70	50	70	60
Строки виконання наказів	60	50	60	60	90	50	60	60	50	50	60	60	50	70	60
Дотримання встановлених часових стандартів	80	70	70	80	80	70	70	80	70	70	70	80	90	80	70
Виконання плану, встановлених норм	50	80	80	70	90	80	50	40	80	80	80	60	80	70	80
Виконання обов'язків працівниками	70	50	60	70	70	50	60	70	40	50	60	70	50	70	60
Виконання обов'язків працівниками	80	70	80	90	70	70	50	90	80	70	50	90	80	90	60
Досягнення бажаного результату	90	80	60	90	70	80	60	90	80	80	60	90	70	90	60
Атмосфера в колективі	70	50	50	70	30	70	50	70	30	50	50	40	50	70	40
Освіченість працівників	80	70	70	80	80	70	70	80	70	70	70	80	90	80	70
Авторитет адміністративного персоналу	50	80	80	70	90	80	50	40	80	80	80	60	80	70	80
Рівень трудової дисципліни	70	50	60	70	70	50	60	70	40	50	60	70	50	70	60
Конкурентоспроможність продукції	80	70	80	90	70	70	50	90	80	70	50	90	80	90	60

Примітка: П1 – підприємство 1, вихідні дані; підприємство 2 – послуга друга, вихідні дані;
П3 – підприємство, вихідні дані.

Таблиця 4

Результати розрахунків

Показники	Зважені бали		
	Підприємство 1	Підприємство 2	Підприємство 3
1. Зниження плинності кадрів			
2. Строки виконання наказів			
3. Дотримання встановлених часових стандартів			
4. Виконання плану, встановлених норм			
5. Виконання обов'язків працівниками			
6. Виконання обов'язків працівниками			
7. Досягнення бажаного результату			
8. Атмосфера в колективі			
9. Освіченість працівників			
10. Авторитет адміністративного персоналу			
11. Рівень трудової дисципліни			
12. Конкурентоспроможність продукції			
13. Інтегральний показник по підприємствам			
14. Загальний інтегральний показник			

Практичне завдання 2

Співставити складові адміністративних функцій з діями з реалізації наданих функцій.
Заповнити табл. 5.

Дії з реалізації функцій наступні:

1. Вимір результатів і їх аналіз
2. Визначення робочих функцій виконавців
3. Визначення майбутнього стану підприємства
4. Узгодження зусиль виконавців
5. Визначення задач конкретним виконавцям
6. Корегування цілей
7. Цілеспрямований вплив на працівника
8. Співставлення результатів з цілями
9. Визначення способів досягнення мети

Таблиця 5

Зміст функції адміністрування

Складова функція	Дії з реалізації даної функції
Встановлення цілей	
Розробка стратегії	
Планування роботи	
Проектування роботи	
Мотивування роботи	
Координація роботи	
Облік і оцінка роботи	
Контроль роботи	
Зворотний зв'язок	

Практичне завдання 3

1. Визначити особливості загальних адміністративно-політичних, економічних, соціальних, культурно-освітніх функцій управління. Визначити особливості спеціалізованих функцій управління. Визначити особливості допоміжних функцій управління. Завдання оформити у форми табл. 6.

Таблиця 6

Функції державного управління

Функція державного управління	Особливості
1. Загальні функції	
2. Спеціалізовані функції	
3. Допоміжні функції	

2. Визначте сутність та значення норми керованості для адміністрування діяльності підприємства. Від яких чинників залежить норма керованості в адміністративній структурі?

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Класична адміністративна школа.
3. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
4. Принципи адміністративного управління.
5. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
6. Критика концепції адміністративного менеджменту.
7. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту.
8. Характеристика бюрократичної системи управління.
9. Види органів адміністративного управління.
10. Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації.
11. Європейська хартія про місцеве самоврядування.

12. Основні категорії адміністративного менеджменту.
13. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура.
14. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
15. Менеджер–адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
16. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
17. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях.
18. Адміністративні органи управління та їх різновиди
19. Адміністративні посади та їх ієрархія.
20. Сутність адміністративного планування.
21. Цільовий підхід до планування.
22. Методи розробки планів.
23. Графіки виконання робіт.
24. Цільові комплексні програми.
25. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
26. Організація структури адміністрації підприємства.
27. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства.
28. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
29. Зв'язок між частинами і координація
30. Організація праці підлеглих.
31. Основні компоненти функції «координація».
32. Рівні координації.
33. Види та форми комунікацій для координації діяльності.
34. Форми мотивування адміністративних працівників.
35. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління
36. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи.
37. Види адміністративного контролю.
38. Інструменти адміністративного контролю.
39. Ефективність адміністративного контролю.
40. Особливості адміністративних методів управління.
41. Види адміністративних методів управління.
42. Організаційні методи управління.
43. Розпорядницькі методи управління.
44. Дисциплінарні методи управління.
45. Адміністративне діловодство в організації.
46. Природа адміністративної влади і стилі керівництва
47. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту.
48. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією.
49. Організація виконання управлінських рішень.
50. Контроль за виконанням управлінських рішень.
51. Оцінка ризику управлінських рішень.
52. Роль, значення і класифікація управлінської інформації.
53. Джерела і канали інформації.
54. Вимоги до інформаційного забезпечення.
55. Операції, які проводяться з управлінською інформацією.
56. Вимоги до поширення і захисту управлінської інформації.
57. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства
58. Зміст і призначення технології управлінської діяльності.
59. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні.
60. Організація офісного простору.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Автоматизована система управління – це комплекс дій і заходів технічного, організаційного та економічного характеру, призначений для отримання результатної інформації, необхідної для інформаційного обслуговування фахівців та оптимізації процесу управління в різних сферах діяльності організації.

Адміністративна відповідальність і стягнення застосовуються у випадках здійснення адміністративних правопорушень. Розрізняють такі види адміністративного стягнення, як попередження, штрафи, адміністративний арешт, виправні роботи, конфіскація або вилучення предметів.

Адміністративна мотивація – враховує виконання працівником наказів, команд адміністрації, при цьому використовуються заохочувальні заходи (матеріальна винагорода, посадове підвищення, подяки, поліпшення умов праці тощо) або санкції за порушення вимог (стягнення, догана, переведення на нижчу посаду, звільнення).

Адміністративний вплив – це цілеспрямована зміна суб'єктом управління стану об'єкта.

Адміністративний контроль – це управлінська діяльність, спрямована на визначення поточного стану керуючої підсистеми системи управління організацією і процеси що в ній відбуваються, з метою виявлення можливих відхилень від заданого режиму функціонування.

Адміністративний менеджмент – це один з напрямків сучасного менеджменту, які вивчають адміністративно-распорядчі форми управління.

Адміністративні методи – це методи прямого впливу, що носять директивний, обов'язковий характер. Вони засновані на дисципліні, відповідальності, владі, примусі.

Адміністрація (від лат. Administratio – управління, керівництво) – керівництво фірми, підприємства, організації, апарат управління; коло осіб, уповноважених здійснювати оперативне управління, виступати в якості юридичної особи, офіційно представляти організацію, установа. До адміністрації підприємства, фірми прийнято відносити керівника (президента), його заступників (віце-президентів), виконавчих директорів, головного бухгалтера, провідних менеджерів. Керівника призначають засновники, а інших членів адміністрації приймає на роботу вже призначений керівник. Адміністрація несе всю повноту відповідальності за всі рішення в області управління підприємством.

Адмініструвати – означає керувати установою, організацією, підприємством, управляти.

Баланс – це двостороння бюджетна таблиця, в лівій частині якої відображаються джерела ресурсів, а в правій – їх розподіл.

Балансовий метод – ґрунтується на взаємозв'язку наявних та необхідних ресурсів. Якщо ресурсів у порівнянні з потребами недостатньо, то доводиться шукати додаткові джерела для покриття дефіциту. Якщо ресурсів надлишок, то необхідно розширювати їх споживання або позбавлятися від надлишку. Балансовий метод реалізується через складання системи балансів: матеріально-речових, вартісних, трудових.

Важіль – первинний механізм. У адмініструванні використовуються поняття важелів впливу, дії, тиску. Важіль безпосередньо утворює механізм або його складові, а інструмент застосовується як уніфікований засіб.

Винагорода за кінцевий результат діяльності пов'язана з досягнутими показниками, тому вона повинна відповідати дійсному внеску кожного управлінця, бути справедливою, спонукати працівника до досягнення в майбутньому вищих показників.

Відкритий офіс – у такому офісі більшість співробітників знаходяться в одному приміщенні, розділеному лише меблями - шафами, стелажми і столами.

Відповідальність – це зобов'язаність вирішувати поставлені завдання та відповідати за якість їх виконання.

Вказівка здійснюється в усній формі, використовується на нижчому рівні управління.

Влада – потенційна або реальна можливість впливу на навколишніх.

Внутрішньофірмова кар'єра – передбачає зміну стадій розвитку працівника в межах одного підприємства.

Вплив – психологічний (емоційний або розумовий) вплив, який здійснюється на людей з метою зміни поведінки.

Врівноважені рішення приймають менеджери, які уважно і критично відносяться до своїх дій.

Горизонтальні зв'язки – це зв'язки між двома та більше рівними за положенням в ієрархії або статусом частинами або членами організації.

Делегування – передачу завдань і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання.

Державно-адміністративне управління – вид державної діяльності з управління справами держави, в межах якого практично реалізується виконавча влада.

Деструктивні (або негативні) цілі спрямовані на розчленування організації, тобто на ліквідацію окремих її елементів або наділення таких елементів повноваженнями і функціями, що суперечать цілям і завданням всієї організації.

Децентралізація – це передача, або делегування відповідальності за ряд ключових рішень, а отже, і передача відповідно до цієї відповідальності прав на нижні рівні управління організацією. Це забезпечує зменшення обсягу робіт вищого керівництва, звільняє його час на вирішення кардинальних питань діяльності організації, працівники нижніх рівнів управління отримують більшу можливість впливати на процес управління організацією, що в свою чергу забезпечує ширший спектр мотивації праці, зменшується кількість необхідних узгоджень, прискорюється процес прийняття рішень.

Дисциплінарна відповідальність і стягнення застосовуються у випадку порушення трудового законодавства, коли має місце дисциплінарна провина, під якою розуміється протиправне винне невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків працівником.

Діловодство – ведення документації, передбачає знання правил створення документів, їх оформлення, погодження, просування на підприємстві та зберігання. **Діловодство** (документаційне забезпечення управління) – це галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами на підприємстві. Порядок руху документів в організації закріплюється в схемах проходження документів, що розробляються службою документаційного забезпечення і затверджуються керівництвом організації.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення.

Допоміжні служби – адміністративні утворення, що не мають самостійних кінцевих цілей. Їхня діяльність полягає в наданні іншим службам (насамперед, оперативним) допомоги матеріального і нематеріального характеру у формі надання в їх розпорядження різних засобів чи послуг.

Економічна мотивація – полягає у застосуванні економічних стимулів, до яких відносять такі заходи: виплату зарплати, участь в розподілі прибутків.

Елементарна структура – це коли організацією здатен управляти один керівник.

Заключний контроль – зворотній зв'язок здійснюється після того, як робота виконана, або після завершення контрольованої діяльності.

Ієрархічний тип управління – розподіл комплексів робіт для реалізації функцій за рівнями ієрархії управління, закріплення їх за управлінськими працівниками й визначення на цій основі делегованих їм повноважень.

Ієрархія – це розташування частин цілого в порядку від вищого до нижчого.

Імпульсивні рішення менеджери легко генерують у великій кількості, але не можуть їх якісно перевірити, уточнити й оцінити. Ці рішення є недостатньо обґрунтованими та надійними. Інертні рішення є результатом обережного пошуку менеджера, але не мають оригінальності, пошуку, новаторства, не відзначаються обґрунтованістю.

Інструмент – універсальна форма організації зовнішнього впливу.

Інтуїтивне рішення менеджера будується на власному досвіді і відчутті вірності власного вибору. В основі рішення, побудованого на думці, знаходяться знання і досвід минулого.

Інформаційна технологія – 1) це комплекс взаємозалежних, наукових, технологічних, інженерних дисциплін, що вивчають методи ефективної організації праці людей, зайнятих обробкою і зберіганням інформації; 2) обчислювальна техніка і методи організації і взаємодії з людьми і виробничим устаткуванням, їхні практичні додатки, а також пов'язані з усім цим соціальні, економічні і культурні проблеми.

Інформаційні технології в управлінні – це комплекс методів переробки розрізаних вихідних даних у надійну та оперативну інформацію механізму прийняття рішень за допомогою апаратних і програмних засобів з метою досягнення оптимальних ринкових параметрів об'єкта управління.

Інформація – найважливіша складова як виробничого, так і управлінського процесу.

Управлінська інформація являє собою різноманітні відомості економічного, технологічного, соціального, юридичного та іншого змісту.

Календар робіт – документ, який показує календарні дати початку і завершення робіт виходячи з режиму роботи проектної команди, вихідних та святкових днів.

Кваліфікаційний тип управління – передбачає розподіл робіт за функціями управління й закріплення їх за управлінськими працівниками згідно з кваліфікацією, стажем роботи й особистими здібностями останніх.

Класичний офіс – це офіс закритого (кабінетного) типу. Його використання передбачає класичну схему планування, що створює атмосферу усамітненості та спокою.

Комбінований офіс – у такому офісі є як індивідуальні кімнати, так і загальний офісний простір. Окремі приміщення ізольовані прозорими перегородками від центральних зон, призначених для загального користування.

Конструктивні (або позитивні) цілі характеризуються тим, що їх досягнення сприяє комплексному, інтегрованому та гармонійному розвитку всіх елементів організаційної системи.

Контроль – це вид управлінської діяльності, який забезпечує керівництву підприємства підтвердження щодо вірності його управлінських рішень, а також щодо здійснених ним поточних коректив.

Кофіс – синтез кафе та офісу, де за чашкою чаю можна обговорити робочі питання.

Лінійні зв'язки – це відношення, у яких начальник реалізує свої владні права і здійснює пряме керівництво підлеглими, тобто ці зв'язки йдуть в організаційній ієрархії згори вниз і висупають у формі наказу, розпорядження, команди, вказівки.

Лінійні повноваження – це повноваження, які передаються безпосередньо від начальника до підлеглого. Вони надають керівнику узаконену владу впливу на підлеглих.

Математично-статистичний метод – зводиться до оптимізаційних розрахунків на основі різного роду моделей. Вони дозволяють за заданим критерієм вибрати оптимальний варіант функціонування або розвитку об'єкта управління, щоб забезпечити максимальний прибуток.

Матеріальна відповідальність і стягнення. Матеріальна відповідальність працівників виражається в їх обов'язку відшкодувати збиток, заподіяний винною дією або бездіяльністю підприємству, у якому вони працюють. Матеріальна відповідальність накладається на працівників за збиток, заподіяний підприємству, з яким вони знаходяться у трудових відносинах, а також за збиток, що виник у зв'язку з відшкодуванням їм збитку, заподіяного його працівниками третім особам, якщо цей збиток відшкодований підприємством.

Матеріальна мотивація – прагнення достатку, певного рівня добробуту, матеріального стандарту життя. Сутність матеріальної мотивації працівників у формуванні загального підходу до оплати праці працівників і надання їм інших матеріальних заохочень, що сприяє посиленню прагнення працівників до продуктивної праці або досягнення інших позитивних результатів діяльності.

Менеджер – це спеціаліст, що професійно займається управлінською діяльністю в конкретній сфері функціонування підприємства.

Менеджмент – система, що передбачає здійснення способів, методів, принципів управління, уміння досягати поставлених цілей, направляти працю людей, їх знання, досвід, інтелект. Сис тема не стала, а така, що постійно змінюється. Це процес узгодження діяльності людей, об'єднаних в організацію для досягнення загальної мети.

Мережевий графік – це графічне подання робіт проекту, яке відбиває їхню послідовність та взаємозв'язок. Для його побудови потрібно мати таку інформацію: список робіт й логічні зв'язки між ними.

Метод управління – це метод впливу суб'єкта управління на об'єкт щодо практичного здійснення стратегічних і тактичних цілей системи управління.

Методи управління – це сукупність прийомів і способів цілеспрямованого впливу на трудовий колектив або окремого працівника з метою спонукати їх зробити визначені дії в інтересах підприємства.

Механізм адміністративного контролю – це сукупність інструментів, що використовуються для оцінки процесів і явищ, що відбуваються в системі управління організації.

Механізм адміністрування – це цілеспрямовано функціонуюча система важелів, інструментів і процедур взаємодії різних суб'єктів і об'єктів, що представляє собою складну за природою, інтегральну за формою, динамічно функціонуючу організацію. Основна мета розробки і застосування механізму адміністрування - забезпечення цілеспрямованого функціонування

організації. Крім того, він за допомогою різних процедур, режимів, параметрів, форм здійснює і забезпечує комунікаційну, інформаційну, виробничу та іншу необхідну адаптацію зв'язків організації.

Моральна мотивація – отримати визнання інших людей, яких вони поважають, почути схвальні слова. Для задоволення власних цілей працівник прагне відчувати себе цінним та корисним для підприємства.

Мотив – динамічний процес фізіологічного та психологічного плану, керуючий поведінкою людини, що визначає його спрямованість, організованість, активність і стійкість.

Мотивація – це процес спонукання людини або групи людей до досягнення цілей організації і включає в себе мотиви, інтереси, потреби, захоплення, мотиваційні установки або диспозиції, ідеали.

Наказ – документ, у якому сформульовані цілі, зміст, обсяг і терміни виконання завдань, зазначені виконавці й умови виконання цих завдань, а також визначена посадова особа, що здійснює виконання. Видає наказ керівник підприємства або посадова особа, якій делеговані відповідні повноваження.

Наставляння – метод однократного застосування з боку керівника, коли він намагається аргументовано пояснити доцільність трудового завдання для підлеглого.

Неформальні зв'язки – з'являються тоді, коли формальні не виконують своєї ролі або не слугують інтересам робітника чи організації.

Нормативний метод – в основу планових завдань на певний період закладаються норми витрат різних ресурсів на одиницю продукції (сировини, матеріалів, обладнання, робочого часу, грошових засобів тощо). **Нормативний метод** планування використовується як самостійно, так і в ролі допоміжного щодо балансового методу. Норми та нормативи, які використовуються в плануванні, можуть бути натуральними, вартісними та часовими.

Нормування як метод управління використовує норми, що мають конкретне числове вираження, і нормативи, що носять загальний, типовий характер і є основою для розробки норм.

Обережні рішення характеризуються ретельною оцінкою всіх варіантів і відзначаються новизною та оригінальністю.

Оперативні служби – адміністративні одиниці, що надають послуги безпосередньо населенню, виконуючи тим самим завдання, з якими пов'язано створення цієї адміністративної установи чи служби, наприклад, поштове відділення, муніципальна бібліотека, паспортний стіл.

Організаційні рішення – це вибір, який повинен зробити керівник, щоб виконати обов'язки, зумовлені посадою.

Організація – це процес створення такої структури підприємства, яка б давала можливість людям ефективно працювати разом для досягнення поставлених цілей організації.

Офіс – це місце, де відбувається служба та ділові операції, а також сукупність комунікаційних технологій для обміну інформацією з метою пошуку оптимальних управлінських рішень.

Офісні технології – інформаційні технології, об'єкт і результат яких визначаються потребами реалізації управлінської діяльності в рамках конкретної форми здійснення офісної діяльності. Вони являють собою сукупність комунікаційних технологій, що дозволяють оптимізувати діяльність з управління сучасною організацією.

Планування – це: 1) вид управлінської діяльності, який визначає перспективу і майбутній стан організації, шляхи і способи його досягнення; 2) процес вироблення і прийняття рішень, які дозволяють забезпечити ефективне функціонування і розвиток підприємства в майбутньому.

Повноваження – це обмежене право використовувати ресурси організації та спрямовувати зусилля деяких її співробітників на виконання завдань (фактично командувати людьми).

Попередній контроль – проводиться з метою підтвердження, що функція менеджменту «організація» здійснюється у необхідному напрямі. Цей вид контролю здійснюється до фактичного початку робіт щодо використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

Посадовий тип управління – відбиває розподіл управлінських працівників в системі управління організацією за їхньою компетентністю.

Постанова приймається на рівні всього підприємства спільно адміністрацією і громадськими організаціями.

Поточне стимулювання – застосовується для стабілізації чи корегування поточної роботи. Воно стосується результатів, які вже досягнуті, а в разі відсутності діяльності поточне стимулювання припиняється.

Поточний контроль – здійснюється безпосередньо в ході виконання процесу управління. Його об'єктом є діяльність працівників, а суб'єктом – безпосередній керівник-адміністратор.

Прийняття рішення – це творча і відповідальна задача управління. Рішення приймає керівник і несе за них особисту відповідальність. У підготовці даних для прийняття рішень приймає участь персонал управління конкретної організації.

Принципи управління – це основні правила, що визначають настрій та функціонування системи управління; найважливіші вимоги, дотримання яких забезпечує ефективність управління. Принципи управління являють собою його основні витoki, що впливають з відносин управління. Вони визначають вимоги до системи, структури та організації процесу управління.

Проблема – це складне питання або комплекс споріднених питань, розв'язання яких має важливе практичне або теоретичне значення, але цьому розв'язанню перешкоджає відсутність загальноприйнятих методів.

Проектування – це розробка комплексу взаємодії складових формування та функціонування організації. Воно базується на застосуванні різних ієрархічних, коопераційних, процедурних, ротаційних важелів та інструментів (наприклад, структурний аналіз, організаційний реінжиніринг, об'єктне та процесне моделювання, побудова моделі адміністративного супроводу функціонування організації, моделювання взаємодії в організації).

Професійний тип управління – пов'язаний з розподілом управлінських працівників за їхньою фаховою підготовкою.

Процес прийняття рішення – це циклічна послідовність дій суб'єкта управління, спрямованого на розв'язання проблеми організації і міститься в аналізі ситуації, генерації альтернатив, прийнятті рішення і його виконанні.

Раціональне рішення в основному будується на методах економічного аналізу, обґрунтуванні та оптимізації стратегічних і тактичних питань. За характером особистості менеджера рішення поділяють на врівноважені, імпульсивні, ризикові, інертні, обережні.

Реальна влада залежить також від ступеня визнання її власника навколишніми, тобто від його місця не тільки в офіційній, але й у неофіційній системі відносин.

Регламентування – полягає у встановленні статусу і цілей функціонування, повноважень, прав і відповідальності, правил і критеріїв оцінки діяльності об'єкта регламентування.

Регулювання – це система відносин, які забезпечують підтримку або зміну економічних явищ та їх зв'язків. Регулювання як явище притаманне колективній діяльності людей. Воно виникає разом із виробничою кооперацією і прогресує по мірі поглиблення функціонального поділу праці. Ризикові рішення менеджери часто не обґрунтовують, тому що впевнені в собі.

Рівень управління в організації – це частина, у межах якої та відносно якої можуть прийматися самостійні рішення без обов'язкового узгодження з вищими або нижчими рівнями.

Рішення – це відповідна реакція на внутрішні та зовнішні впливи, які спрямовані на розв'язання проблем і максимальне наближення до заданої мети. Реалізація цілей будь-якої організації забезпечується шляхом прийняття і виконання рішень.

Розпорядження – усна або письмова вимога до підлеглих виконати визначені види робіт з метою вирішення яких-небудь питань (видаються, як правило, функціональними керівниками або лінійними керівниками середнього рівня).

Система – це сукупність внутрішньо організованих і взаємопов'язаних між собою елементів (категорії, поняття, визначення явищ, предметів, процесів, досліджуваних об'єктів тощо), які наділені певними властивостями та утворюють цілісність.

Система управління – сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих елементів, які функціонують на засадах ієрархічної побудови, під керівництвом єдиного центру, що дає змогу визначити мету та завдання діяльності, шляхи їх реалізації за посередництвом використання наявних ресурсів та механізмів управління.

Стимул – внутрішній або зовнішній чинник, що викликає реакцію, дію

Технологічний тип управління – диференціація процесу управління на операції по збиранню, передаванню, зберіганню й переробці інформації.

Управлінське рішення – це результат творчого цілеспрямованого аналізу проблемної ситуації, вибору шляхів, методів і засобів її вирішення у відповідності з метою системи менеджменту. Управлінське рішення є початковим і основним моментом в організації діяльності кожного керівника.

Фахова кар'єра – це різні стадії професійної діяльності: навчання, робота, послідовний розвиток індивідуальних професійних навичок, професійне зростання й вихід на пенсію. Ці стадії конкретний працівник управління може пройти в межах однієї або різних організацій.

Формальна влада – це влада посади. Вона обумовлена роллю останньої у структурі управління, сукупністю належних їй прав (повноважень) і не пов'язана з особистісними якостями суб'єкта, що її займає.

Формальні зв'язки – це зв'язки координації, регульовані ус тановленими або прийнятими в організації цілями, політикою і процедурами.

Функціональні менеджери-адміністратори – це керівники спеціалізованих функціональних управлінь, департаментів, служб, відділів та інших підрозділів всіх рівнів управління організації.

Функція управління – це напрям або вид управлінської діяльності, що характеризується відокремленим комплексом завдань і здійснюваний спеціальними прийомами і способами.

Централізація – це концентрація прав прийняття рішення, зосередження владних повноважень на верхньому рівні управління. Централізація є реакцією організованої системи, спрямованої на запобігання перекручуванню інформації під час передачі її через усі рівні управління, вона полегшує вертикальну координацію – управлінські рішення делегуються зверху вниз, дозволяє використовувати досвід і краще розуміти цілі організації, які притаманні керівникам вищих рівнів управління, забезпечує сильне керівництво, оскільки влада концентрується на вершині організаційної структури.

Цільова комплексна програма (ЦКП) – система ув'язаних між собою за змістом, термінами, виконавцям, ресурсам заходів (дій) виробничо-технологічного, науково-технічного, соціального, організаційного характеру, спрямованих на досягнення єдиної мети, вирішення загальної проблеми. У такій програмі повинні бути представлені цілі, шляхи і засоби вирішення програмної проблеми.

Штабні повноваження – це повноваження, засновані на виконанні певної функції.

Штабні служби – це адміністративні одиниці, які консультують керівників організацій з питань політики, розробки проектів, програм тощо. Особи, що працюють у службах цього типу, як правило, не здійснюють повсякденного управління. На них покладено виконання під керівництвом і в тісному контакті з керівником завдань, що виникають у зв'язку з прийняттям важливих рішень.

ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України: чинне законодавство станом на 12 березня 2015 р. К.: Алерта, 2015. 80 с.
2. Про місцеве самоврядування в Україні. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
3. Проект Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації та розмежування повноважень органів місцевого самоврядування» 25.06.2020р. Режим доступу: <https://www.minregion.gov.ua/base-law/grom-convers/elektronni-konsultatsiyi-z-gromadskistyuu/proekt-zakonu-ukrayiny-pro-vnesennya-zmin-do-zakonu-ukrayiny-pro-misczeve-samovryaduvannya-v-ukrayini-ta-deyakyh-inshyh-zakonodavchyh-aktiv-ukrayiny-shhodo-deczentralizacziyi-ta-rozmezhu/>
4. Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про асоціації органів місцевого самоврядування»: чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 23 серпня 2012 р. К.: Паливода А. В., 2012. 88 с.
5. Архипова Є. О. Електронне урядування як форма організації державного управління [Електронний ресурс] // Державне управління: удосконалення та розвиток: електронне наукове фахове видання. 2015. № 4. Режим доступу: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=855>
6. Бегей І. П. Використання досвіду Польщі для визначення особливостей реформування державного управління на районному та регіональному рівнях // Аспекти публічного управління. 2015. № 9. С. 57-63.
7. Бегей І. П. Основні теоретичні складові сучасних моделей державного управління // Державне управління та місцеве самоврядування. 2015. Вип. 2(25) С. 16-26.
8. Вінтоняк А. Адміністративний менеджмент: мотивація як ефективний інструмент управління персоналом. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. Vol. x, No. x, 2023, pp. 133-139. doi: 10.46299/j.isjmef.20230202.14.
9. Воробйова О. П. Сучасні управлінські моделі New Public Management і Good Governance та їх запровадження в Україні // Ефективність державного управління. 2015. Вип. 42. С. 230–234.
10. Герасим'як Н. В., Волинчук Ю. В. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту. *Економіка та суспільство*. 2016. № 4. URL: http://www.economyandsociety.in.ua/journal/4_ukr/4_2016.pdf#page=127
11. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
12. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства: навч. посіб. / Н.В. Грицяк, Л.В. Литвинова. За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. К.: Вид-во К.І.С., 2015. 108 с.
13. Державне та регіональне управління: навч. посіб. О. Ю. Бобровська, Т. О. Савостенко, О. Ю. Матвеева, В. К. Лебедева. 2-ге вид., доповн. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018.
14. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент: навч. посібник [Електронний ресурс] Електрон. дані. Х.: ХДУХТ, 2017 1 електрон. опт. диск (CD-ROM)
15. Заставнюк Л.І., Липовецька Т.Р. (2019). Проблематика системи мотивації персоналу в сучасному менеджменті підприємства. *Приазовський економічний вісник. Економіка та управління підприємствами*, 3(14), 166 – 172.
16. Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент. Збірник тестових завдань. Миколаївський національний аграрний університет, 2019. 84с.
17. Ігнатюк В., Туніна Г. (2023). Мотивація персоналу як фактор підвищення ефективності системи управління підприємством. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*, 2 (1), 75-83.
18. Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник, Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.
19. Колпаков В.К., Кузьменко О.В., Пастух І.Д. Адміністративне право України. Курс лекцій: підручник. 2013. 872 с.
20. Кудрявцев О. Ю. Електронне урядування у сучасному політикоадміністративному просторі: монографія; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва. ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 184 с.

21. Лугиня М. В. Розвиток концепції ефективності в державному управлінні: теоретико-прикладний аспект: дис. ... канд. наук з держ. укр.: 25.00. К., 2016. 254 с.
22. Матвейчук Л. О. Електронне урядування: правовий аспект // Інвестиції: практика та досвід. 2016. № 9. С. 85- 88.
23. Мезенцев А. В. Електронне урядування, електронна демократія – підходи до визначень // Теорія та практика державного управління. 2015. Вип. 1. С. 64-69.
24. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С.Адміністративний менеджмент: навчальний посібник Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
25. Новікова М.М. Роль і місце адміністративного управління у системі менеджменту організацій. Наукові записки Національного університету «Острозька академія», серія «Економіка». 2020. № 16(44). С. 86-92.
26. Пуліна Т. В., Шитікова Л.В., Риженко О. М. Удосконалення системи надання електронних послуг – ключова задача місцевого самоврядування. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 11. – URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1844> DOI: 10.32702/2307-2156-2020.11.4
27. Використання методів адміністративного менеджменту на підприємстві / [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://referat.co/ref/628715/read>
28. Особливості та необхідність українського менеджменту / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/13675/>
29. Принципи і методи управління / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://library.if.ua/book/36/2429.html>
30. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
31. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. №736. URL : [https://zakon.rada.gov.ua/go/736-2016- %D0%BF](https://zakon.rada.gov.ua/go/736-2016-%D0%BF)
32. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 №100/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15>
33. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є.Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.
34. Balan O.S. Administrativemanagementandmechanismsofitsdevelopment. EconomicjournalOdessapolytechnicuniversity. 2017. №2. С. 6-10.
35. Центр політико-правових реформ <http://www.pravo.org.ua/>