



Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Факультет менеджменту, адміністрування та
права
Кафедра менеджменту, бізнесу і
адміністрування

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Збірник тестових завдань для здобувачів першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти денної та
заочної форми навчання спеціальності 073
"Менеджмент"

Харків
2024

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет менеджменту, адміністрування та права
Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Збірник тестових завдань для здобувачів першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти денної та
заочної форми навчання спеціальності 073
"Менеджмент"

Затверджено рішенням навчально-методичної
комісії факультету менеджменту,
адміністрування та права
Протокол № 2 від 15.10.2024 р.

Харків
2024

УДК 005.5
С12

Схвалено
на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування
Протокол № 3 від 04.10.2024 р.

Рецензенти:

Данько Ю.І., проректор з наукової роботи Сумського національного аграрного університету, д-р екон. наук, професор;

Ніценко В.С. – доктор економічних наук, професор кафедри бухгалтерського обліку, аналізу и аудиту Одеського національного університету імені І.І. Мечникова

Адміністративний менеджмент: збірник тестових завдань для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 "Менеджмент" / Державний біотехнологічний університет; упоряд. Ю.М. Сагачко. - Харків: [б. в.], 2024. - 42 с.

Методичні вказівки з дисципліни "Адміністративний менеджмент" розроблено відповідно до навчальної програми. Видання включає організацію і приклади тестових завдань з кожної теми навчальної дисципліни.

Видання призначене здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 "Менеджмент"

Відповідальний за випуск: к.е.н., доцент Сагачко Ю.М.

© Сагачко Ю.М., упорядкування, 2024

© ДБТУ, 2024

ПЕРЕДМОВА

Вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» здійснюється відповідно до навчальної програми, розробленої за вимогами освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 073 Менеджмент, а також методичними матеріалами, завданнями викладача.

Виконання тестових завдань з дисципліни «Адміністративний менеджмент» допоможе здобувачам закріпити теоретичні знання, розвинути аналітичні навички та підготуватися до модульного контролю знань. Пропонуються різні варіанти відповідей на вибір, причому «кружечок» означає одну правильну відповідь, а «квадратик» дає змогу обрати кілька варіантів, в окремих питаннях вірними можуть виявитись всі варіанти. Також є питання з відкритою відповіддю. Для успішного виконання тестів необхідно уважно слухати лекції та ретельно ознайомитися з текстом презентацій. Тестові завдання сформовані до кожної із тем, що відповідають змісту робочої програми курсу.

Запропонований набір тестових завдань дозволяє оцінити поточні успіхи здобувачів у навчанні, а також може використовуватися як інструмент для самооцінки та розвитку додаткових професійних якостей. Основна мета тестових завдань виконати у забезпеченні обґрунтованого закріплення дисципліни «Адміністративний менеджмент» через діагностику рівня отриманих теоретичних знань, а також сформованих практичних навичок.

Тестові завдання служать не тільки інструментом для перевірки знань, але й допомагають здобувачам краще осмислити адміністративні процеси, прийняти ефективні управлінські рішення, аналізувати організаційні проблеми та вивести теоретичні концепції в реальних управлінських ситуаціях. Вони спрямовані на розвиток критичного мислення, здатності до самостійної роботи та підготовки до вирішення практичних завдань у сфері управління

Здобувачі, які починають вивчати дисципліну “Адміністративний менеджмент”, повинні бути поінформовані викладачем про організацію вивчення даної дисципліни, її форми та види, терміни виконання, форми контролю та звітності, кількість балів за виконання завдань.

Оцінки (бали), одержані здобувачами за виконання різних видів тестових завдань, фіксуються викладачами і повинні бути доведені до відома здобувачам.

ЗМІСТ ТЕМ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. «Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту»

ТЕМА 1. ЕВОЛЮЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДУМКИ

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

Тести

1. Назвіть теорії, які лежать в основі ділового адміністрування:

- а) науковий менеджмент Ф. Тейлора;
- б) функціональний підхід А. Файоля;
- в) теорія людських відносин Е. Мейо;
- г) теорія раціональної бюрократії М. Вебера;
- д) системний підхід.

2. Основною метою адміністративної школи управління було:

- а) розробка основних принципів управління;
- б) дослідження зовнішнього середовища організації;
- в) дослідження соціально-психологічного клімату організації.

3. Характеристиками бюрократичної організації (за М. Вебером) є:

- а) динамічні, з колегіальним принципом ухвалення рішень;
- б) виробничі, керовані харизматичним лідером;
- в) ієрархічні, діяльність яких визначається встановленими процедурами і правилами.

4. Недоліками якої організації є недооцінка людського чинника, слабкий контроль за чинниками зовнішнього середовища, що змінюються, переоцінка стандартних процедур і правил:

- а) бюрократичної;

- б) виробничої;
- в) сучасної;
- г) контролюючої.

5. Визначте, досягнення якої школи управління перераховані: «Розвиток принципів управління, опис функцій управління, систематизований підхід до управління всією організацією»:

- а) наукового управління;
- б) адміністративної;
- в) людських відносин;
- г) системного підходу;
- д) ситуативного підходу.

6. До принципів управління, розроблених

А. Файолам, відносяться:

- а) єдиноначальність;
- б) контроль;
- в) централізація;
- г) планування;
- д) розподіл праці.

7. Об'єктом адміністративного менеджменту є:

- а) підприємство в цілому;
- б) матеріальні ресурси підприємства;
- в) відносини між людьми в процесі діяльно

Питання з відкритою відповіддю.

1. Ситуація. Ви керуєте відділом у компанії, яка швидко розширюється на нові ринки. Керівництво вимагає від вас ефективного планування та організації роботи, щоб відповідати зростаючим вимогам. У вашій роботі ви завершуєте роботу підходами класичної теорії адміністративного менеджменту.

Завдання :

Визначте, які принципи Файоля ви можете використовувати для ефективного управління відділом.

2. Ситуація Ваша компанія працює за принципами "людських відносин", запропонованими Елтоном Мейо. Проте продуктивність у певних підрозділах залишається низькою, незважаючи на надані співробітникам можливості для розвитку та створення сприятливої робочої атмосфери.

Завдання :

Чому, на вашу думку, підхід Мейо не дав очікуваних результатів у цій ситуації?

3. Ситуація. Ви новий керівник на підприємстві, яке працює на основі підходу до управління із системного погляду. Після вашого визначення було визначено, що деякі частини системи (різні відділи) працюють неефективно, і це порушує цілісність процесів.

Завдання :

Опишіть, як системний підхід допоможе вам оцінити та покращити роботу підприємства

ТЕМА 2. ЗАКОНИ, ПРИНЦИПИ, МЕТОДИ, ЩО ВПЛИВАЮТЬ НА АДМІНІСТРАТИВНУ ДІЯЛЬНІСТЬ МЕНЕДЖЕРА-КЕРІВНИКА

Методологічні основи адміністративного менеджменту. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту.

1. Кількісні методи прогнозування можна використовувати, якщо:

а) інформації недостатньо для вивчення тенденції або немає систематичної достовірності залежності між змінними;

б) є переконаність, що діяльність у минулому мала певну тенденцію, яку можна продовжувати в майбутньому;

в) результати одного рішення впливають на наступні рішення;

г) керівник встановлює, яка стратегія найбільше

сприятиме досягненню цілей.

2. На початку формування менеджменту як науки було створено 5 наукових шкіл. Вкажіть, якої з перелічених нижче не існувало:

- а) школа наукового управління;
- б) школа людських стосунків;
- в) школа науки управління;
- г) адміністративна школа.

3. До адміністративних методів управління помилково віднесено:

- а) посадові інструкції;
- б) розпорядження;
- в) накази;
- г) присвоєння почесного звання.

4. Метод соціального регулювання передбачає:

- а) контроль за діяльністю адміністрації організації;
- б) контроль за діяльністю соціальних виплат;
- в) контроль за розподілом грошових коштів;
- г) контроль за діяльністю робітників в організації.

5. Який принцип передбачає, що планування в економічній організації повинно мати системний характер?

- а) єдності;
- б) гнучкості;
- в) точності;
- г) участі.

6. Адміністративний менеджмент виконує такі принципи:

- а) економічний, політичний, адміністративний;
- б) політичний, соціальний, економічний;
- в) гуманітарний, ієрархічний, адміністративний.

7. Основною функцією адміністративного менеджменту є:

- а) виробництво;
- б) планування;
- в) постачання;

г) організація.

8. Змістом діяльності менеджера-адміністратора є:

а) процес реалізації функцій планування, організації, координації, мотивації і контролю;

б) процес створення навколишніх умов для групової діяльності;

в) впровадження інноваційних технологій на виробництві;

г) організація чіткої системи захисту і моніторингу персоналу.

Питання з відкритою відповіддю.

1. Ситуація. Ваша компанія стикається з труднощами в комунікаціях між відділами, що призводить до зриву дедлайнів і зниження якості роботи. Керівництво вирішило, що необхідно запровадити чіткіші правила взаємодії між співробітниками, а також підвищити відповідальність за виконання завдань.

Завдання:

Які принципи адміністративного менеджменту ви застосовуєте для підвищення відповідальності за виконання завдань?

ТЕМА 3. СУЧАСНІ ПОГЛЯДИ (КОНЦЕПЦІЇ) НА СУТНІСТЬ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Сучасні теорії адміністративного менеджменту. Основні концепції сучасного адміністративного управління.

Тести

1. Який з наведених елементів є характерним для сучасної структури управління на українських підприємствах?

а) Гнучка горизонтальна структура;

б) Централізоване управління;

- в) Децентралізоване управління;
- г) Відсутність ієрархії.

2. Що є одним із основних фокусів українських підприємств у процесі управління?

- а) Досягнення довгострокових цілей;
- б) Орієнтація на процес;
- в) Орієнтація на результат;
- г) Відсутність чітких цілей.

3. Яка з наведених характеристик найбільш поширена на українських підприємствах з точки зору структури управління?

- а) Рівна організаційна структура;
- б) Ієрархічна структура;
- в) Мережеве управління;
- г) Матриця управління.

4. Який із зазначених елементів є типовим для українських підприємств з огляду на політичні та економічні зміни?

- а) Ігнорування змін у зовнішньому середовищі;
- б) Орієнтація на потреби внутрішніх процесів;
- в) Адаптація до змін;
- г) Стабільність і незмінність стратегії

5. Який фактор найбільше впливає на розвиток корпоративної культури на українських підприємствах?

- а) Виключно інтереси власників;
- б) Відсутність етики та стандартів поведінки;
- в) Цінності, етика та внутрішні стандарти поведінки;
- г) Інновації та технології.

6. На що направлена концепція адміністративного управління:

- а) удосконалення організаційної структури;
- б) на розробку проблем і принципів управління організацією в цілому;
- в) удосконалення функціональної структури;
- г) централізацію управління.

7. Адміністративний менеджмент – це:

а) вид діяльності, головною метою якого є управляти ресурсами підприємства за допомогою виконання основних функцій – планування, організації, контролю та мотивації;

б) тип менеджменту, головною метою якого є організація підбору, навчання, розстановка, оцінка і стимулювання персоналу, а також створення сприятливого клімату в колективі;

в) тип менеджменту, головною метою якого є розробка і ухвалення управлінських рішень, розподіл завдань між виконавцями та контроль їх виконання;

г) ключовий напрямок діяльності у будь-якій фірмі чи галузі бізнесу, який забезпечує управління фінансовими, матеріально-технічними та людськими ресурсами.

8. Адміністративна система управління передбачає:

а) керований режим управління;

б) свідомий режим управління;

в) ручний і автоматичний режим управління;

г) цілеспрямований і ручний режим управління.

9. У сучасному адміністративному менеджменті панує погляд:

а) ефективність вимірюється здатністю організації виготовляти продукцію з найменшими витратами;

б) ефективність підвищується за умов можливості реалізації працівниками своїх здібностей;

в) ефективність великою мірою залежить від технології, що застосовується в організації;

г) найважливішим чинником підвищення ефективності є інформаційні технології.

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація. У вашій організації зростає інтерес до впровадження концепції управління знаннями (Knowledge Management), після чого це може підвищити ефективність використання інтелектуальних ресурсів. Однак багато співробітників не розуміють, як цей підхід вплине на їхню повсякденну роботу.

Завдання :

Як ви б пояснили співробітникам сутність концепції управління знаннями та її вплив на їхню діяльність?

2. Ситуація. Компанія розглядає можливість впровадження концепції сталого розвитку в управлінські процеси, щоб зосередитися на довгострокових екологічних, соціальних та економічних показниках. Проте деякі керівники вважають, що це може знизити конкурентоспроможність на ринку через додаткові витрати.

Завдання :

Як би ви аргументували важливість сталого розвитку для сучасного бізнесу з точки зору адміністративного управління?

ТЕМА 4. ЛЮДИНА ЯК СУБ'ЄКТ І ОБ'ЄКТ У СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Історичні передумови становлення людини. Суб'єкт та об'єкт управління, їх характеристика, взаємозв'язок і взаємодія

Тести

1. Управління є:

- а) Тільки наука.
- б) Тільки мистецтво.
- в) І наукою, і мистецтвом.
- г) Ні наукою, ні мистецтвом.

2. Яка з наведених якостей є найбільш важливою для ефективного керівника?

- А) Володіння спеціальними технічними навичками.
- Б) Уміння спілкуватися і переконувати.
- В) Здатність працювати самостійно.
- Г) Володіння знаннями з фінансів.

3. Яка з наведених характеристик НЕ є складовою компетентністю керівника?

- А) Професіоналізм.
- Б) Особливості якості.
- В) Невміння працювати з людьми.
- Г) Моральна компетентність.

4. Суб'єктом адміністративного менеджменту виступають:

- а) співробітники організації;
- б) виробничі процеси;
- в) підлегли;
- г) людські, фінансові та матеріальні ресурси організації.

5. Закінчіть наведений перелік: «повноваження, обов'язки, ...»

- а) відповідальність;
- б) посада;
- в) мотивація;
- г) функція.

6. Яка з наведених характеристик не є формою впливу в процесі управління?

- а) Прямий вплив.
- б) Неформальний вплив.
- в) Статистичний вплив.
- г) Жорсткий вплив.

7. Що складає основне завдання керівника в управлінні?

- а) Забезпечувати контроль за виконанням завдань.
- б) Впливати на підлеглих для досягнення цілей організації.
- в) Проводити фінансовий аудит.
- г) Розробляти нові стратегії.

8. Який тип інформаційного потоку йде від суб'єкта управління до об'єкта управління?

- а) Потік негативної інформації.
- б) Потік командної інформації.
- в) Потік фінансової інформації.
- г) Потік статистичної інформації.

9. Якими рисами характеру повинен володіти такий

архетип керівника як «адміністратор»?

- а) бути уважним та вміти надихати людей на максимальну самовіддачу;
- б) мати аналітичний склад розуму;
- в) бути гранично об'єктивним та покладатися на факти та логіку;
- г) методичність у роботі, прогнозування майбутнього.

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація. Ваша організація проводить нову програму навчання для своїх співробітників, щоб підвищити їхні професійні навички та підвищити ефективність роботи. Ви як керівник зустрічаєтеся з підлеглими, щоб пояснити важливість цієї програми.

Завдання:

Які конкретні дії ви можете записати, щоб забезпечити зворотний зв'язок із співробітниками та врахувати їхню думку під час впровадження програми навчання?

2. Ситуація. У вашій компанії зменшується текучість кадрів, що негативно впливає на виконання проєктів. Ви, як керівник, вирішили, що причина може полягати в недостатній мотивації та незадоволеності співробітників.

Завдання:

Які методи управлінського впливу ви можете застосувати, щоб покращити мотивацію персоналу та знизити текучість кадрів?

ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО АПАРАТА

Планування адміністративного процесу. Організація адміністративного апарату. Контроль у системі адміністративного менеджменту. Мотивація адміністративного апарату. Влада й особистий вплив.

Тести

1. Складовими процесу адміністративного менеджменту є:

- а) функції та управлінські рішення;
- б) методи та функції;
- в) управлінські рішення;
- г) функції, методи та управлінські рішення.

2. Планування адміністративного процесу в організації, як правило, здійснюється відповідно до ..., що притаманні основним рівням організаційної ієрархії:

- а) ресурсів;
- б) функцій;
- в) планових горизонтів

2. Адміністративний процес здійснюється в:

- а) функціональних структурах;
- б) організаційних структурах;
- в) інформаційних структурах.

3. У системі контролінгу сучасної організації можна виділити два основних напрями:

- а) адміністративний і виконавчий контролі;
- б) адміністративний і інформаційний контролі;
- в) адміністративний і функціональний контролі.

4. Мотив – ... спонукальна сила, яка примушує людину діяти або поводитись певним чином:

- а) внутрішня;
- б) зовнішня.

5. Стимул – ... причина, яка спонукає людину діяти для досягнення мети:

- а) внутрішня;
- б) зовнішня.

6. Влада – здатність тої чи іншої особи впливати на:

- а) поведінку людей з метою підкорити їх своїй волі;
- б) організацію з метою досягнення її цілей;
- в) поведінку людей з метою досягнення її цілей.

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація. Ваш керівник доручив розробити пропозиції щодо удосконалення адміністративного процесу підрозділу на базі певної системи планів.

Завдання

1. Що лежить в основі планування адміністративного процесу?

2. З яких рівнів складається ієрархія планів?

2. Ситуація. Вас призначили керівником одного з підрозділів органу державної виконавчої влади. Ознайомившись з адміністративними процесами, ви виявили відсутність ефективної системи контролю в системі адміністративного менеджменту.

Завдання

1. Що має бути дотримане для правильної постановки контролю?

2. Що таке адміністративний контроль і яка його основна мета?

3. Які основні інструменти адміністративного контролю?

3. Ситуація. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено розробити мотиваційну систему з метою підвищення ефективності виконання адміністративних функцій.

Завдання

1. Які теорії мотивації найбільш розповсюдженні у мотивуванні в системі адміністративного менеджменту?

4. Ситуація. У процесі виконання своїх повноважень кожен керівник використовує владу.

Завдання

1. Який взаємозв'язок влади й особистого впливу?

2. Які види влади спостерігаються в системі адміністративного менеджменту?

ТЕМА 6. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ В АПАРАТІ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Сутність, значення та завдання наукової організації праці. Основні напрямки наукової організації праці. Планування робочого місця адміністративного менеджера. Умови праці та інтер`єр.

Тести

1. До особистих якостей керівника належать:

- а) високий рівень освіти, виробничий досвід, прагнення до самовдосконалення;
- б) доброзичливе відношення до людей, вміння планувати свою роботу, виробничий досвід;
- в) фізичне і психологічне здоров'я, доброзичливе відношення до людей, впевненість у собі;
- г) високий рівень освіти, фізичне і психологічне здоров'я, виробничий досвід.

2. Менеджер організовує свою працю за такими напрямками:

- а) організація робочого місця і робочого часу;
- б) вивчення зарубіжного досвіду управління;
- в) залучення працівників до розробки і прийняття рішень;
- г) управління виробничою діяльністю організації, управління підлеглими, управління собою.

3. Яка з наведених характеристик найкраще визначає сутність наукової організації праці?

- а) Застосування сучасних технологій у виробництві.
- б) Оптимізація робочих процесів і підвищення продуктивності праці.
- в) Розробка нових продуктів і послуг.
- г) Використання традиційних методів управління.

4. Яка з наведених задач не є основною в науковій організації праці?

- а) Розробка системи мотивації працівників.
- б) Вивчення потреб клієнтів.
- в) Організація робочих місць.
- г) Стандартизація робочих процесів.

5. Який з основних напрямків наукової організації праці забезпечує раціональне використання робочого часу?

- 1. Планування.
- 2. Контроль.
- 3. Аналіз.
- 4. Дослідження.

6. Що є основним аспектом планування робочого місяця адміністративного менеджера?

- 1. Наявність кольорових схем.
- 2. Комфортні умови праці.
- 3. Розміщення великої кількості документів.
- 4. Використання старого обладнання.

7. Який із зазначених факторів не впливає на умови праці адміністративного менеджера?

- 1. Освітлення робочого місця.
- 2. Температура в повітря.
- 3. Особливості якості менеджера.
- 4. Організація робочого простору.

8. Що з зазначеного є призначенням наукової організації праці?

- 1. Зниження витрат на рекламу.
- 2. Підвищення безпеки праці.
- 3. Змінення кількості співробітників.
- 4. Підвищення емоційного клімату в колективі.

9. Який із наступних принципів є основою наукової організації праці?

- 1. Індивідуалізація підходу до кожного працівника.
- 2. Взаємозалежність усіх елементів процесу праці.

3. Вибір методів управління за власними бажаннями.
4. Підтримка традиційних форм організації праці.

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація: Ваша організація планує провести переобладнання робочих місць для адміністративних менеджерів. Ви отримали завдання від керівництва розробити новий план робочого простору, який би підвищив продуктивність працівників.

Завдання:

1. Які ключові елементи ви повинні врахувати під час планування робочого місця?
2. Які рекомендації ви дасте для покращення умов праці, зокрема з точки зору ергономіки, освіти та простору організації?

3. Ситуація. У вашій організації зниження продуктивності праці серед адміністративних менеджерів. Ви, як керівник, плануєте провести аналіз організації праці. Виявилось, що працівники часто відмовляються через незадовільні умови на робочому місці та нерегулярний графік роботи.

Завдання:

1. Які кроки ви б зробили для проведення діагностики наукової організації праці в команді?
2. Які зміни ви б запропонували для покращення умов праці та підвищення продуктивності, враховуючи принципи наукової організації праці?

ТЕМА 7. КОМУНІКАТИВНІ ЗВ'ЯЗКИ І КУЛЬТУРА АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Сутність комунікаційного процесу. Особливості невербального спілкування. Міжособистісне спілкування
Слухи: неформальний канал спілкування. Організаційно-

адміністративні операції. Аналітико-конструктивні операції.
Інформаційно-технічні операції.

Тести

1. Доведення завдань до виконавців супроводжується:

- а) документальним контролем;
- б) інструктивно-роз'яснювальною роботою;
- в) інспекційною перевіркою;
- г) визначенням календарно-планових розмірів запасів.

2. До основних типів повідомлень у межах низхідних комунікацій належать:

- а) звіти за результатами діяльності, фінансова і бухгалтерська звітність;
- б) пропозиції щодо удосконалення роботи;
- в) посадові інструкції та накази;
- г) координація діяльності відділів, консультації лінійних керівників.

3. Акти одноособового управління, які формуються за принципом єдиноначальності і якими регулюється діяльність підприємств або закладів, – це:

- а) накази;
- б) розпорядження;
- в) інструкції;
- г) статuti.

4. Вираження вимог до підлеглих з вирішення окремих питань короткочасного характеру, – це:

- а) інструкції;
- б) накази;
- в) розпорядження;
- г) службова записка.

5. Класифікація управлінських операцій за функціонально-технологічною ознакою включає такі групи операцій:

- а) матеріально-технічні, розпорядчо-організаційні, інформаційно-ресурсні;

б) організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні, інформаційно-технічні.

15. Організаційно-адміністративні операції складаються з:

а) службово-комунікаційних, розпорядчих, інноваційних, рахункових операцій;

б) розпорядчих, службово-інформаційних, координаційно-регламентаційних, контрольних операцій;

в) службово-комунікаційних, розпорядчих, координаційних, контрольних операцій.

6. Аналітико-конструктивні операції складаються з:

а) аналітичних, конструктивних операцій;

б) інформаційних, аналітичних, конструктивних операцій;

в) логічних, аналітичних, конструктивних операцій.

7. Інформаційно-технічні операції виконуються, як правило:

а) керівниками;

б) фахівцями;

в) технічними виконавцями

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація: Ви, як керівник відділу, помітили, що ваша команда неефективно обмінюється інформацією, що це до плутанини в роботі над проектом. Під час зустрічі з працівниками вийшло, що багато з них не розуміють, які саме завдання їм потрібно виконати.

Завдання:

1. Які методи комунікації ви могли використати, щоб покращити обмін інформацією в команді?

2. Як ви можете використовувати невербальне спілкування для підвищення зрозумілості ваших повідомлень під час спілкування з підлеглими?

2. Ситуація: У вашій організації з'явилися чутки про можливість змін в керівництві, що викликало непокоєння

серед співробітників. Це призводить до зниження морального духу і продуктивності праці.

Завдання:

1. Які дії ви вжили для управління слухами та забезпечення ефективної комунікації в організації?

2. Які інструменти комунікації ви могли б використати, щоб адресувати чутки і запевнити співробітників у стабільності?

3. Ситуація: Ваша компанія запроваджує нову інформаційну систему для підвищення ефективності управлінських процесів. Однак, виявилось, що співробітники не сприймають зміни позитивно через невизначеність та брак інформації про нову систему.

Завдання:

1. Які організаційно-адміністративні операції ви могли б провести для підготовки команди до впровадження нової системи?

2. Які аналітико-конструктивні операції ви могли б використовувати для розробки плану комунікації, які б допомогли співробітникам визнати переваги нової системи?

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ № 2

«Прийняття рішень

В АДМІНІСТРАТИВНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

ТЕМА 8. КАДРОВА ПОЛІТИКА І СТРАТЕГІЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ УПРАВЛІННІ

Суть, завдання і типи кадрової політики. Напрями і оцінка вибору кадрової політики. Кадрова політика в адміністративному управлінні. Стратегія в адміністративному управлінні.

Тести

1. Управлінський персонал поділяють на керівників, спеціалістів, службовців (технічних виконавців):

а) залежно від функціональної ролі в процесі управління;

б) залежно від посади, яку вони займають;

в) залежно від особистої ролі в управлінні підприємством;

г) залежно від стажу роботи.

2. Яка основна мета кадрової політики організації:

а) створення згуртованої, відповідальної й високопродуктивної робочої сили;

б) мінімізація витрат на робочу силу;

в) створення максимальної кількості робочих місць;

г) забезпечення оптимального балансу процесів ротації та збереження персоналу для забезпечення ефективної реалізації цілей організації?

3. На менеджерів якого рівня насамперед покладається відповідальність за реалізацію кадрової політики:

а) вищого;

б) середнього;

в) оперативного;

г) нижчого?

4. Кадрову політику організації можна визначити як:

а) систему підходів, які визначають основні напрями роботи з персоналом;

б) сукупність взаємопов'язаних практичних дій, процесів і операцій щодо людей в організації;

в) спрямованість, послідовність, дотримання норм трудового законодавства, рівність, відсутність дискримінації різних категорій персоналу;

г) аналіз структури персоналу й прогнозування його розвитку.

5. Кадрова стратегія має орієнтуватися на персонал вузької спеціалізації й максимально високої кваліфікації в реалізації стратегії:

а) фокусування;

б) диференціації;

- в) комбінованої стратегії;
- г) лідерства в низьких витратах

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація: Ваша організація переживає етап швидкого зростання, і ви як керівники відділу кадрів помітили, що існуюча кадрова політика не дозволяє ефективно наймати і утримувати працівників. У багатьох нових співробітників відсутня мотивація до тривалої роботи в компанії, і ви часто стикаєтеся з плинністю кадрів.

Завдання:

1. Які основні завдання ви визначите при оновленні кадрової політики організації, щоб забезпечити довгострокову мотивацію працівників?

2. Ситуація: Ваша компанія хоче стати лідером у своїй галузі за кілька інноваційних рішень. Ви, як керівник кадрової служби, повинні розробити стратегію, яка б забезпечила ефективну кадрову політику, спрямовану на розвиток і підтримку висококваліфікованих спеціалістів, здатних впроваджувати інновації.

Завдання:

1. Яку кадрову стратегію ви оберете, щоб підтримати інноваційні цілі компанії?

ТЕМА 9. ДІАГНОСТУВАННЯ Й АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Поняття про організаційний аналіз і діагностування. Аналіз і діагностування стану системи адміністративного управління підприємством. Оцінювання засобів організації як основи для реалізації адміністративної діяльності. Усебічне оцінювання системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності. Техніка збирання інформації для аналізу та діагностування стану системи адміністративного менеджменту. Обробка результатів діагностичного дослідження.

Тести

1. Завданням діагностування є:

- а) виявлення суперечностей між поточним і бажаним станом системи управління;
- б) виявлення гармонії між поточним і бажаним станом системи управління;
- в) виявлення характеру, масштабу, ступеня складності проблем, що притаманні організації;
- г) виявлення обсягу та характеру змін, що мають бути здійснені в організації.

2. Виходячи з сутності системи менеджменту організації, основні напрями її аналізу – це:

- а) системний;
- б) ситуативний;
- в) поелементний;
- г) просторовий;
- д) часовий.

3. Виходячи з цілей видами аналізу є:

- а) системний;
- б) ситуативний;
- в) діагностичний;
- г) прогностичний;
- д) детальний.

4. Методичні підходи до загального організаційного аналізу та діагностування групують таким чином:

- а) аналіз організаційних дисфункцій;
- б) аналіз і діагностування стану організації відносно окремих функцій;
- в) аналіз і діагностування ресурсів як основи реалізації цих функцій;
- г) аналіз і діагностування організаційної структури;
- д) оцінювання сильних і слабких сторін організації, а також потенційних шансів і загроз на шляху її життєдіяльності;
- е) компромісний підхід, який ураховує зазначені якості.

5. Аналіз і діагностування стану організації й її системи адміністративного управління концентрують увагу на:

а) факторах, що впливають на діяльність організації у процесі досягнення її цілей;

б) ресурсах, які використовує організація для досягнення її цілей.

6. У дослідженні будь-якого з явищ дисфункцій необхідно звернути увагу на такий аспект (модуль):

а) ресурсний;

б) соціальний;

в) організаційний;

г) фінансовий.

7. Організаційну структуру з метою її дослідження й удосконалення розглядають з точки зору:

а) зовнішньої;

б) внутрішньої;

в) статичної;

г) динамічної (за фактором часу);

д) просторової.

8. Сфера діяльності організації, яка має охопити діагностичне дослідження, – це:

а) управління довгостроковими ресурсами;

б) управління короткостроковими ресурсами;

в) матеріальне забезпечення й енергопостачання;

г) фінансово-економічна діяльність;

д) управління людським фактором (трудовими ресурсами).

9. Головні фактори, які мають бути закладені в SWOT-аналіз, – це:

а) сильні сторони зовнішнього оточення;

б) слабкі сторони зовнішнього оточення;

в) можливості з боку зовнішнього оточення;

г) загрози з боку зовнішнього оточення;

д) сильні сторони організації;

е) слабкі сторони організації;

- ж) можливості з боку організації;
- з) загрози з боку організації.

10. Техніка накопичення й аналізу інформації, відома в практиці досліджень системи адміністративного менеджменту, – це:

- а) засоби масової інформації;
- б) аналіз даних, отриманих із документів (без урахування засобу запису інформації або аналізу документації);
- в) спостереження за ходом технологічного процесу;
- г) довірчі бесіди,
- д) роздача та заповнення анкет.

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація: Під час нещодавньої перевірки діяльності вашого підприємства виявлено, що адміністративна система управління неефективно виконує свої функції: часті затримки у прийнятих рішеннях, погана координація між відділами та низька продуктивність працівників. Ви отримали завдання провести діагностику системи адміністративного менеджменту з виявлення основних причин цих проблем.

Завдання:

1. Які методи збору інформації та аналізу техніки ви використовуєте для діагностики стану системи адміністративного управління?

2. Ситуація: Ваше підприємство планує впровадження нової стратегії розвитку, але перш ніж це зробити, керівництво вирішило провести повний аналіз і діагностику існуючої системи адміністративного менеджменту, щоб переконатися, що вона здатна підтримати нові виклики та завдання. Вам, як адміністратору, доручено провести всебічну оцінку ефективності управлінської системи та умов її життєдіяльності.

Завдання:

1. Які показники ефективності системи адміністративного менеджменту ви будете оцінювати в

першу чергу? Як ви вимірюєте рівень відповідності поточної системи новим стратегічним цілям?

ТЕМА 10. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Зміни в умовах функціонування та розвитку підприємства. Управління процесом перетворення на підприємстві. Управління опором в процесі впровадження змін.

Тести

1. Організаційні зміни, які були визначені серед багатьох Р. Холлом, – це:

- а) зміна поколінь персоналу в організації;
- б) зміни в зовнішньому середовищі організації;
- в) науково-технічний прогрес;
- г) бажання зробити організацію більш ефективною;
- д) здійснення стабілізаційних заходів з боку держави;
- е) бажання наслідувати найліпшим зразкам;
- ж) бажання бути стабільною системою;
- з) бажання змусити організацію слугувати суперечливим індивідуальним інтересам.

2. Одна з основних функцій діяльності сучасного спеціаліста зі сфери організації праці і управління – це:

- а) утримання стабільності в організації;
- б) проведення змін в організації.

3. Зміни зовнішнього середовища, на які повинен звернути увагу спеціаліст в сфері організації праці і управління в першу чергу – це:

- а) психологічні;
- б) культурні;
- в) організаційні;
- г) соціологічні;
- д) економічні;
- е) технологічні.

4. Види змін в організації за ознакою їх характеру:

- а) технічні;
- б) інноваційні;
- в) адаптаційні.

5. "Вікна можливостей" за П. Друкером – це :

- а) несподівані успіхи або невдачі самої організації, а також несподівані успіхи або невдачі конкурентів;
- б) несподівані успіхи або невдачі самої організації, а також несподівані успіхи або невдачі покупців;
- в) несподівані успіхи або невдачі самої організації, а також несподівані успіхи або невдачі постачальників;
- г) зміни, особливо в процесах (наприклад, розповсюдження), або зміни в поведінці споживачів;
- д) потреби виробничого процесу;
- е) зміни в структурі галузі та ринку;
- ж) демографічні зміни;
- з) зміни в смислі та сприйнятті;
- и) нові сфери знання.

6. Найбільш розповсюджені моделі управління змінами – це:

- а) моделі за концепцією управління проектами;
- б) моделі участі;
- в) політичні моделі;
- г) адаптивні моделі.

7. Бар'єри, що виникають у процесі здійснення організаційних змін:

- а) екологічні;
- б) техніко-економічні;
- в) організаційні;
- г) соціально-психологічні.

Питання з відкритою відповіддю

Завдання 1. Під час упровадження нової стратегії здійснення адміністративного процесу на підприємстві виникла необхідність виявити ті зміни в умовах функціонування та розвитку даного підприємства, що можуть виникнути та вплинути на реалізацію стратегії.

1. Що відносять до основних змін зовнішнього середовища?
2. Які види змін можуть бути в організації?

Завдання 2. Під час впровадженні нової стратегії здійснення адміністративного процесу на підприємстві виникла необхідність підвищити процес управління перетвореннями, що мають бути здійснені у ході реалізації стратегії.

1. Що необхідно робити, за П. Друкером, щоб ефективно функціонувати в умовах змін?
2. Яким вимогам мають відповідати моделі управління змінами?

Завдання 3. Під час реалізації нової стратегії в системі адміністративного менеджменту на підприємстві може виникнути опір змінам, що супроводжують цей процес. Вам було доручено розробити пропозиції щодо управління опором у процесі впровадження стратегічних змін.

1. Які основні бар'єри можуть виникнути в процесі здійснення організаційних змін?
2. З яких приводів потрібна підтримка керівництва при здійсненні стратегічних змін?

ТЕМА 11. УПРАВЛІНСЬКІ АДМІНІСТРАТИВНІ РІШЕННЯ

Процедура ухвалення рішень. Етапи процесу керування. Систематизований пошук даних. Принцип Парето.

Тести.

1. Управлінські рішення класифікуються за часом дії на:

- а) стратегічні, тактичні, оперативні;
- б) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;
- в) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні,

дозвільні;

г) оптимальні, раціональні.

2. Управлінські рішення класифікуються за напрямом впливу на:

а) стратегічні, тактичні, оперативні;

б) внутрішнього спрямування, зовнішнього спрямування;

в) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;

г) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні, дозвільні.

3. Потрібно визначити перспективні напрямки для розробки нового виду продукції для ринку. Це рішення відноситься до типу:

а) структурованих;

б) незапрограмованих;

в) формальних;

г) інтуїтивних.

4. Скоригувати прийняте рішення дозволяє:

а) вибір критеріїв;

б) вибір альтернатив;

в) встановлення обмежень;

г) зворотній зв'язок.

Питання з відкритою відповіддю

1. Ситуація: Ви – керівник відділу, і ваша команда стикається з великим обсягом завдань, які складно впорядкувати за пріоритетністю. Це відбувається до того, що команда витрачає більшу частину часу на виконання менш важливих завдань, відсуваючи ключові проекти на задній план.

Завдання:

1. Як ви використовуєте принцип Парето (правило 80/20), щоб оптимізувати процес виконання завдань та підвищити ефективність роботи команди?

2. Які етапи ухвалення управлінського рішення ви використовуєте для того, щоб встановити пріоритети серед поточних завдань?

2. Ситуація: На вашому підприємстві виникла проблема з падінням обсягів продажу продукції. Керівництво вимагає прийняти рішення щодо змін у стратегії продажів, але перш ніж прийняти будь-яке рішення, вам необхідно зібрати надані дані для аналізу ситуації.

Завдання:

1. Опишіть процедуру ухвалення управлінського рішення, яке ви використовуєте для вирішення цієї проблеми. Які етапи процесу ухвалення рішення є прийнятими в цій ситуації?

ТЕМА 12. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Поняття «інформація». Види інформації. Методи отримання інформації.

Тести.

1. До основних типів повідомлень у межах низхідних комунікацій належать:

- а) звіти за результатами діяльності, фінансова і бухгалтерська звітність;
- б) пропозиції щодо удосконалення роботи;
- в) посадові інструкції та накази;
- г) координація діяльності відділів, консультації лінійних керівників.

2. Поділ цілей на економічні, організаційні, технічні, соціальні, наукові, політичні здійснюється за класифікаційною ознакою:

- а) ієрархічності;
- б) змісту;
- в) функціональною;
- г) належності до фаз життєвого циклу організації.

3. Види управлінської праці як розумової праці:

- а) евристична, адміністративна, оперативна;
- б) розумова, фізична;
- в) важка, легка;
- г) складна, проста.

Питання з відкритою відповіддю.

1. Ситуація: Ви є керівником відділу, і перед вами постало завдання обрати постачальника нового обладнання для вашого підприємства. Вам потрібно зібрати якомога більше інформації про доступні варіанти, щоб прийняти оптимальне рішення. Протест, інформація, що надходить від різних постачальників, часто є позитивною, що ускладнює вибір.

Завдання:

1. Яку інформацію (економічну, технічну, юридичну тощо) вам необхідно отримати для ухвалення рішення?
2. Які методи отримання та перевірки достовірності інформації ви використовуєте, щоб затвердити обґрунтоване рішення щодо вибору постачальника?

2. Ситуація: Ви працюєте менеджером з маркетингу, і перед вами стоїть завдання розробити нову рекламну стратегію для запуску продукту. Для цього вам потрібно отримати детальну інформацію про ринок, конкурентів і споживачів. Без належної інформаційної бази прийняття ефективних рішень буде неможливим.

Завдання:

1. Які основні види інформації (ринкова, соціальна, демографічна тощо) вам необхідно зібрати для розробки стратегії?
2. Які методи збору інформації (опитування, аналіз ринкових звітів, слід тощо) ви використовуєте для забезпечення процесу прийняття рішення?

ТЕМА 13. МЕТОДИ В ТЕХНОЛОГІЇ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ РІШЕНЬ

Групові або колективні методи прийняття рішень.
Методи впливу на виконавців.

Тести.

1. Потрібно визначити перспективні напрямки для розробки нового виду продукції для ринку. Це рішення відноситься до типу:

- а) структурованих;
- б) незапрограмованих;
- в) формальних;
- г) інтуїтивних.

2. Скоригувати прийняте рішення дозволяє:

- а) вибір критеріїв;
- б) вибір альтернатив;
- в) встановлення обмежень;
- г) зворотній зв'язок.

3. Який з методів прийняття рішень є груповим або колективним?

- а) Метод «мозкового штурму»
- б) Метод «дерева рішення»
- в) Індивідуальний метод оцінки ризиків
- г) Метод критичного шляху

4. Який метод впливу на виконавців базується на авторитеті керівника та примусу?

- а) Метод переконання
- б) Метод мотивації
- в) Адміністративний метод
- г) Метод консенсусу

5. Який із наведених методів є прикладом колективного ухвалення рішень?

- а) Метод «Дельфі»
- б) Індивідуальне інтерв'ю
- в) Особисте спостереження
- г) Аналіз трендів

6. Що є основним методом призначення «мозкового штурму»?

- а) Створення альтернативних варіантів рішень без критики
- б) Детальний аналіз ризиків
- в) Пошук консенсусу між учасниками
- г) Оцінка фінансових наслідків рішень

7. Який із методів впливу на виконавців використання фінансових стимулів?

- а) Метод переконання
- б) Метод примусу
- в) Економічний метод
- г) Метод делегування

Питання з відкритою відповіддю.

1. Ситуація: Ви є керівником великого відділу, і перед вашим колективом постала задача звернути нову стратегію розвитку продукту. Однак думки працівників щодо вибору стратегії сильно розділені. Деякі пропонують інноваційний підхід, тоді як інші наполягають на перевірненій методиці. Ви вирішили використати груповий метод ухвалення рішення для досягнення оптимального рішення.

Завдання:

1. Який груповий метод ухвалення рішення ви вибираєте для вирішення цієї проблеми: «мозковий штурм», метод «Делфі», чи інший? Обґрунтуйте свій вибір.

2. Ситуація: На вашому підприємстві виникла необхідність терміново реалізувати новий проект. Протест серед працівників має низький рівень мотивації, що загрожує успішній реалізації завдання. Як керівник, ви повинні звернути найбільш ефективний метод впливу на виконавців, досягти бажаного результату у встановлений термін.

Завдання:

1. Який метод впливу на виконавців ви вибираєте: адміністративний (примус), економічний (стимулювання) чи

метод переконання? Чому саме цей метод буде найбільш ефективним у вашій ситуації?

ТЕМА 14. ПРОБЛЕМИ СУЧАСНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Проблеми адміністративного менеджменту підприємств. Фактори, що впливають на їх вирішення. Виділено основні напрями діяльності адміністративного менеджменту успішних підприємств в умовах жорсткої конкуренції.

Тести.

1. Який з наведених факторів найбільше впливає на вирішення проблем адміністративного менеджменту на підприємстві?

- а) Ефективність комунікацій у команді
- б) Рівень заробітної плати співробітників
- в) Кількість підрозділів у структурі підприємства
- г) Доступ до фінансових ресурсів

2. Який з основних напрямів діяльності адміністративного менеджменту є ключовим для успішних підприємств в умовах жорсткої конкуренції?

- а) Збільшення обсягів виробництва
- б) Оптимізація внутрішніх бізнес-процесів
- в) Збільшення витрат на рекламу
- г) Набір нових співробітників

3. Яка проблема найчастіше виникає в адміністративному менеджменті підприємств в умовах жорсткої конкуренції?

- а) Низький рівень мотивації персоналу
- б) Застаріле обладнання
- в) Недостатність управлінських навичок
- г) Високі податки

Питання з відкритою відповіддю.

1. Ситуація: Ваше підприємство зіштовхується з проблемою низької ефективності адміністративного управління, що призводить до втрати прийнятих рішень і втрати конкурентних переваг на ринку. Однією з ключових причин є яскраво виражена координація між різними відділами та недостатній рівень автоматизації процесів. Як адміністративному менеджеру, вам потрібно розробити план вирішення цієї проблеми.

Завдання:

1. Які основні проблеми в адміністративному менеджменті підприємства вийшли?
2. Запропонуйте конкретні рішення для покращення координації між відділами та впровадження сучасних технологій, щоб підвищити ефективність управління.

2. Ситуація: Під час проведення аналізу діяльності підприємства виявлено, що в умовах жорсткої конкуренції підприємство втрачає позиції через нездатність швидко адаптуватися до змін на вашому ринку. Адміністративний менеджмент стикається з проблемою недостатньої гнучкості в прийнятих рішеннях і опорі нововведень серед працівників.

Завдання:

1. Які фактори найбільше впливають на вирішення проблеми адміністративного менеджменту в умовах конкуренції?

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час вибору критеріїв оцінки засвоєння здобувачем програми дисципліни враховано виконання програми і засвоєння матеріалу в частині лекційних, семінарських і практичних занять, а також виконання передбаченої програмою самостійної роботи і результатів тестового контролю знань.

Усі види контролю (усне опитування, письмове опитування, модульне опитування, тестове опитування) тісно пов'язані та організуються так, щоб стимулювати ефективну роботу здобувачів і забезпечити об'єктивне оцінювання рівня їх знань.

Після закінчення вивчення курсу (частини курсу) підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формі екзамену і здобувач може набрати протягом семестру в точках контролю від 60 до 100 балів включно.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне тестування та самостійна робота							Всього балів
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль			
Т 1-3	Т 4-7	Т 8-10	Т 11-14	Т__	Т__	Т__	20
5	5	5	5				
індивідуальної науково-дослідної роботи							20
Поточне тестування за розділами							60

Т __, Т __... Т __ – теми змістових модулів.

Після закінчення вивчення курсу підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формі іспиту і здобувач може набрати протягом семестру в точках контролю до 60 балів включно.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне тестування та самостійна робота							Всього балів	
Змістовий модуль		Змістовий модуль		Змістовий модуль			Модулі	Іспит
Т 1-3	Т 4-7	Т 8-10	Т 11-13	Т__	Т__	Т__	<u>60</u>	<u>40</u>
5	5	5	5					
Загальна рейтингова оцінка							100	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бородіна, О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. Посіб. Приазов. держ. техн. ун-т. - електрон. текст. дан. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
3. Гуророва О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч.посібник. Харк. нац. аграр. ун-т ім.В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2014. 383с.
4. Герберт А., Саймон Г.Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — 4-те вид., переробл. і допов. К.: АртЕк, 2015. 392 с.
6. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник 4-е изд. перераб. і дополн. М.: ЮНИТИ, 2010. 512 с.
7. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту. - Львів: «Інтелект-Захід», 2012 – 533 с.
8. НовакВ. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів; М-во освіти і науки України, Нац. авіаційний ун-т, Ін-т економіки та менеджменту. К.: Кондор, 2007. 462 с.
9. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. Вузів. К.: ЦНЛ, 2004. 560с.
10. Адміністративний менеджмент. Посібник / А.В. Райченко Київ, Освіта 2008.

Допоміжна

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2010. 480 с.
2. Цимбалюк О.В. Документальне забезпечення управління. – Університетські наукові записки. 2006 №1 (17) – с. 215-221.

3. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції/А. Герберт, Г. Саймон ;пер. з англ. – Вид. перероб. і доп. К.: АртЕк, 2001. 392 с.

4. Велешук С. С. Концептуальні підходи до визначення функцій та класифікації методів адміністративного менеджменту. Ефективна економіка. 2013. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=1952>.

5. Беднарська О. Р. Прийняття управлінських рішень з урахуванням запланованих ризиків діяльності машинобудівних підприємств. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». «Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку». 2010. № 691. С. 19–26.

6. Герасимяк 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

Інформаційні ресурси

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>

Бібліотека ДБТУ <https://library.btu.kharkov.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>

Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

Навчальне видання

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

збірник тестових завдань

Упорядник:

САГАЧКО Юлія Миколаївна

Формат 60x84/16 Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.
Ум. рук. арк. 2,68

Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків вул. Алчевських, 44