

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Навчально-науковий інститут неперервної освіти

Кафедра технологій управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

ТИПОВІ ТЕСТИ

з дисципліни **Техніка адміністративної діяльності**

1. Щомісячна нарада апарату управління підприємства з підведення підсумків роботи за місяць відноситься до типу:
 - а) регулярна, планова, з постійним складом учасників, документована;
 - б) разова, планова, з постійним складом учасників, нетрадиційна;
 - в) регулярна, непланова, зі змінним складом учасників не документована;
 - г) разова планова зі змінним складом учасників, авторитарна.
2. Менеджер, визначаючи час підготовки до наради, дату її проведення, повинен врахувати наступні фактори:
 - а) кількість учасників та місце проведення наради;
 - б) тривалість наради та особливості власної працездатності;
 - в) кількість та складність питань порядку денного, їх терміновість, необхідність поінформованості та підготовленості учасників;
 - г) склад учасників, їх посади, ділові та особистісні якості.
3. За цілями ділові наради поділяють на:
 - а) навчальні, роз'яснювальні, проблемні, комунікаційні та аналітичні;
 - б) роз'яснювальні, проблемні, комунікаційні, інформаційні та координаційні;
 - в) проблемні, координаційні, інформаційні та навчальні;
 - г) навчальні, роз'яснювальні, проблемні, координаційні та інформаційні.
4. Наради рекомендується проводити:
 - а) на початку робочого дня;
 - б) у післяобідній час, під час другого піку добової працездатності;
 - в) за необхідністю;
 - г) таких рекомендацій немає.
5. Продуктивність наради характеризує показник:
 - а) кількість вхідної інформації, поділена на кількість вихідної;
 - б) кількісний та якісний склад учасників;
 - в) порядок денний, обсяг та зміст протоколу;
 - г) тривалість та порядок денний.
6. Особливістю дискусійної наради є:
 - а) звітування учасників перед керівником, під час якого кожний має можливість більшою або меншою мірою викласти свій погляд;
 - б) керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;
 - в) збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке здійснення рішень;
 - г) кожен учасник наради має можливість вільно викласти свою думку.
7. Нарада – це:
 - а) форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу;
 - б) форма організації роботи постійно діючого органу;
 - в) спільна присутність у певному місці людей, об'єднаних конкретною метою;
 - г) спільна діяльність управлінських робітників.
8. Рекомендований регламент проведення традиційних нарад – це:
 - а) доповідь 25-30 хв, виступи у дебатах – 10-15 хв.;
 - б) доповідь – до години, на виступи у дебатах – 10-15 хв.;
 - в) доповідь – до години, виступи у дебатах – до 5 хв.;
 - г) доповідь – 25-30 хв, на виступи у дебатах – 3-5 хв.
9. Якщо на нараді присутні працівники різного ієрархічного рівня, то рекомендується обрати такий порядок надання слова при обговоренні спірних питань:
 - а) надавати слово у відповідності до алфавітного порядку прізвищ учасників, щоб уникнути міжособистісних конфліктів;
 - б) спочатку надати слово підлеглим низового ієрархічного рівня, потім у порядку зростання службового положення (вверх по ієрархії) – щоб уникнути тиску посади на обмін думок;
 - в) спочатку надати слово найбільш компетентному у даному питанні співробітнику, потім надавати слово керівнику, а далі у довільному порядку – щоб досягти найбільш обґрунтованого рішення;
 - г) надавати слово всім учасникам у відповідності до їх розміщення (наприклад, за ходом годинникової стрілки) – щоб досягти найбільш демократичного обговорення.

10. Етап проведення ділової наради включає:

- а) планування наради, підготовка доповіді і проекту рішення, підготовка доку-ментів і приміщення;
- б) планування наради та підготовка документів і приміщення;
- в) планування наради, оголошення доповіді та відповіді на запитання;
- г) відкриття наради, оголошення доповіді, відповіді на запитання та обговорення доповіді.

11. Оперативна щотижнева нарада апарату управління належить до наступного типу:

- а) регулярна, планова, з постійним складом учасників, традиційна за методом проведення, документована;
- б) разова, непланова, з постійним складом учасників, традиційна за методом проведення, документована;
- в) разова, планова, зі змінним складом учасників, нетрадиційна;
- г) недокументована, термінова, зі змінним складом учасників.

12. До негативних сторін ділової наради належать:

- а) висока вартість та невизначеність цілей;
- б) високі витрати часу та неможливість досягти цілей;
- в) високі витрати часу та невизначеність цілей;
- г) висока вартість та невизначеність колективної відповідальності.

13. Назвіть особливості оперативних нарад:

- а) проводяться регулярно для обговорення поточних справ з постійним колом учасників, у традиційному регламенті – 25-30 хв на доповідь, 3-5 хв у дебатах, можуть проводитися стоячи, критика та виправдання обговорюються;
- б) проводяться регулярно для обговорення поточних справ з постійним колом учасників, доповіді за схемою «що не зроблено – яка допомога потрібна», можуть проводитися стоячи, критика та виправдання неприпустимі;
- в) проводяться епізодично у зв'язку з необхідністю обговорення накопичених поточних справ з визначеним для конкретної ситуації керівником колом учасників, доповіді за схемою «що не зроблено – яка допомога потрібна», критика та виправдання не допускаються;
- г) проводяться виключно в разі виникнення кризових ситуацій, мають постійне коло учасників, припускається демократичне обговорення.

14. За способом, проведення ділові наради поділяють на:

- а) диктаторські, автократичні, сегрегативні та проблемні;
- б) навчальні, роз'яснювальні, проблемні, координаційні та інформаційні;
- в) диктаторські, автократичні, сегрегативні, дискусійні та довільні;
- г) проблемні, координаційні, інформаційні та навчальні.

15. Особливістю диктаторської наради є:

- а) звітування учасників перед керівником, під час якого кожен має можливість викласти свій погляд;
- б) керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;
- в) збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке здійснення рішень;
- г) кожен учасник наради має можливість вільно викласти свою думку.

16. З якою метою здійснюється планування проведення нарад та зборів?

- а) упорядкування особистої праці менеджера;
- б) повна ліквідація термінових незапланованих нарад та зборів;
- в) упорядкування кількості заходів, частоти, часу їх проведення, якісного та кількісного складу учасників, на забезпечення їх поінформованості;
- г) своєчасна підготовка.

17. Підведення підсумків наради включає:

- а) планування наради, підготовку доповіді і проекту рішення, підготовку документів і приміщення;
- б) прийняття рішення, підписання протоколу, контроль виконання прийнятих рішень;
- в) оголошення доповіді та відповіді на запитання;
- г) відповіді на запитання та обговорення доповіді.

18. Метою наради методом «мозкової атаки» є:

- а) одержання інформації «знизу» про стан справ;
- б) передавання її учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення і деталізація їх щодо конкретних умов роботи, встановлення методів і строків

виконання вказівок, визначення завдань підрозділів і виконавців;
в) мобілізувати учасників наради, зосередити їхню увагу на розв'язанні одного завдання, виробити рішення, яке б задовольняло усіх учасників і свідомо приймалось ними;
г) ваш варіант відповіді.

19. Яка нарада проводиться за такою схемою: керівник формулює у письмовому вигляді проблему, підбираються необхідні дані і вихідні матеріали для рішення проблеми, кожен з учасників повинен виробити свою точку зору і письмово її викласти?

б) інструктивна нарада;
в) нарада без наради;
г) оперативна нарада.

20. У роботі керівника, що пов'язана з підготовкою наради, виділяють такі етапи:

а) планування наради, підготовку доповіді і проекту рішення, підготовку учасників до наради, підготовку документів і приміщення;
б) планування наради та підготовку документів і приміщення;
в) планування наради, оголошення доповіді та відповіді на запитання;
г) ваш варіант відповіді а) нарада методом «мозкової атаки»;