

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор, голова приймальної комісії

Войтович Р.В.

“ 22 ” *Коваленко* 2020 р.



**ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ІСПИТУ
ДО АСПРАНТРИ
зі спеціальності 073 «Менеджмент»**

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

(ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ)

Київ 2020

Програма вступного іспиту до аспірантури зі спеціальності 073 «Менеджмент».

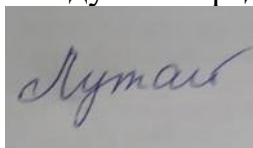
Укладач програми:

Лутай Лариса Анатоліївна, доктор економічних наук, професор;

Рецензент: Кожемякіна С.М., доктор економічних наук, доцент

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту ІПК ДСЗУ, протокол № 6 від 04.02.2020 р.

Завідувач кафедри менеджменту



Лутай Л.А.

«Погоджено»

Заступник голови приймальної комісії



Ворона П.В.

(підпис)

© Лутай Л.А, 2020

© Інститут підготовки кадрів державної
служби зайнятості України
(ІПК ДСЗУ), 2020

ВСТУП

Програма вступного іспиту зі спеціальності 073 адресується майбутнім здобувачам ступеня доктора філософії (кандидата наук) у відповідній галузі наук. Вона створена з урахуванням вимог та рекомендацій МОН України.

Вступний іспит зі спеціальності 073 «Менеджмент» приймається за програмою, що складаються з таких частин: змісту програми, розділу критеріїв оцінювання відповідей на іспиті, переліку тем рефератів, орієнтовного переліку екзаменаційних питань, списку літератури і джерел.

До складу комісії з приймання вступного іспиту зі спеціальності входить не менше трьох фахівців, два з яких мають бути докторами наук, третій – кандидатом наук з цієї спеціальності.

На вступних іспитах можуть бути присутні ректор ІПК ДСЗУ, проректор, представники Міносвіти.

Вступні іспити проводяться з використанням білетів. Для підготовки до відповіді використовуються спеціальні листки, що зберігаються після іспиту протягом року. Рівень знань аспіранта оцінюється за чотирибальною системою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Критерії оцінки знань:

“відмінно” – абітурієнт дає ґрунтовні, глибокі та теоретично правильні відповіді на поставлені питання, демонструє знання законів України, постанов Кабінету Міністрів, інструкцій, підручників, посібників, наводить узагальнення і висновки;

“добре” – абітурієнт володіє знанням на рівні попереднього пункту, але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, проте з допомогою членів комісії він швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді;

“задовільно” - абітурієнт неправильно відповідає на одне з питань або дає на всі питання малообґрунтовані неповні відповіді та тільки з допомогою членів комісії може виправити допущені помилки;

“незадовільно” – абітурієнт дає неправильну відповідь на два-три запитання, допускається грубих помилок і не може їх виправити.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

«МЕНЕДЖМЕНТ»

1. ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Цілі спільної діяльності, суб'єкт та об'єкт управління, управлінські відносини. Розвиток теорії та практики менеджменту, сучасні парадигми. Рівні та сфери менеджменту.

Принципи та функції менеджменту. Функція планування. Місія та цілі, дерево цілей. Процес стратегічного планування. Мотивація та її основні компоненти. Змістовні та процесуальні теорії мотивації. Етапи регулювання: зворотний зв'язок, оцінка виконання рішень, корегування рішень.

Класифікація організаційних структур управління. Елементи організаційних структур, макро- і мікроструктури. Принципи та процес побудови структур управління.

Технологія менеджменту. Система методів: адміністративні, економічні, соціально-психологічні.

Сутність і складові процесу управління. Класифікація управлінських рішень, вимоги до їх якості. Етапи процесу вироблення рішень, фактори, що впливають на процес. Методи та моделі приймання рішень. Ризик. Інформаційне забезпечення управління. Види комунікацій, організація комунікаційного процесу.

Керівництво в організації, форми влади та впливу. Теорії лідерства. Формальне та неформальне лідерство. Стили управління. Адаптивне керівництво. Конфліктні ситуації: різновиди та причини виникнення. Модель і стадії розвитку конфлікту. Управлінський вплив на конфлікт. Природа стресу та управління ним.

Модель сучасного менеджера, його самовдосконалення. Ролі менеджера в організації. Соціальна відповідальність у менеджменті. Етика бізнесу. Культура менеджменту. Ефективність управління.

2. ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Сутність та галузеві особливості операційної функції. Місце операційного менеджменту в системі менеджменту організації та його функціональна характеристика. Формування стратегії виробництва товару. Розробка стратегії процесу. Особливості сфери послуг, які впливають на операційну стратегію.

Виражена компетентність організації. Операційна система та її складові підсистеми. Специфічні риси одиничної та серійної операційних систем. Особливості систем масового виробництва і з безперервним процесом. Принципи організації та типи операційних процесів.

Організація операційного процесу у просторі: технологічний та предметний напрями спеціалізації. Поняття, структура та тривалість операційного циклу. Відмінності між проектуванням продукту та послуги. Сучасний рівень розвитку виробничих та невиробничих операційних систем. Необхідність рішень з просторової організації діяльності.

Проектування виробничих потужностей та місцерозташування підприємства. Довгострокове, середньострокове та короткострокове планування операцій, сукупне планування. Базові стратегії планування. Зміст і фази оперативного управління. Контролювання операційного процесу.

Роль, завдання і принципи управління матеріальними ресурсами. Особливості управління запасами. Система управління “точно у термін”. Менеджмент якості. Управління результативністю операційної діяльності.

3. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Управління персоналом як соціальна система. Трудові ресурси, робоча сила, персонал, кадри організації. Професія, спеціальність, посада. Людина як об’єкт управління персоналом.

Кадрова політика організації. Формування кадрової стратегії. Взаємозв’язок кадрової політики та кадрової стратегії. Кадрове планування: якісні та кількісні характеристики.

Служби персоналу, їх різновиди та функції.. Різновиди соціальних груп, поведінка людей у групах. Формальні та неформальні групи. Різновиди колективів, їх структура та динаміка. Згуртованість колективу, соціально-психологічний клімат.

Громадські організації, стосунки з профспілками. Колективне управління та його форми. Методи збирання соціальної інформації у колективі. Соціальний розвиток колективу.

Профорієнтація. Добір кадрів, наймання персоналу, трудова адаптація. Оцінювання та атестація персоналу. Методи оцінки персоналу. Оцінка персоналу за компетенціями. Психологічний аналіз особи працівника.

Управління мобільністю кадрів, трудова кар’єра. Розвиток персоналу, формування резерву. Вивільнення персоналу, плинність кадрів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Об’єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об’єкт та засоби організації праці менеджера. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма і непряма, повна і часткова). Проектування ієрархії обсягу.

Основні принципи наукової організації праці: масовість, плановість, комплексність, загальне охоплення, науковість, нормативність, ефективність, конкретність, зацікавленість. Технологічний, функціональний та професійно-кваліфікаційний розподіл праці. Кооперація праці та її види: економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці.

Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу: незворотність, об’єктивність, обмеженість. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів.

Види норм і нормативів. Класифікація нормативів праці: за видами

нормативів, за методами розробки, за ступенем значущості, за масштабом застосування. Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне нормування, Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.

Суть організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць: за рівнями менеджерів, рівнем механізації, робочою позою, місцем розміщення, стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці. Призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки: складання документів, обробка документів.

Роль та місце документальної інформації в управлінні. Документи, їх функції та різновиди. Документ як засіб закріплення інформації, елемент внутрішньої організації праці менеджера. Комунікативна функція документів.

Класифікація та оформлення організаційно-розпорядчої документації. Особливості оформлення статутів, установчих угод та положень підприємств. Оформлення посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку. Види актів. Структура та порядок оформлення.

Ділові наради як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. Особливості ділових нарад - дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання відповідей здійснюється з дотриманням таких принципів: індивідуальний характер перевірки та оцінювання знань; системність; диференційованість; об'єктивність; умотивованість оцінок; вимогливість та єдність вимог тощо.

Під час оцінювання враховуються такі критерії:

- характеристики відповіді: елементарна, фрагментарна, повна, логічна, доказова, обґрунтована, творча;
- якість знань: правильність, повнота, осмисленість, глибина, системність, узагальненість;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки;
- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, формулювати теорії, розв'язувати проблеми.

У процесі перевірки знань використовується класична система оцінювання. Результати відповідей оцінюються за 4-бальною шкалою. За результатами відповідей обов'язковим є підсумкове накопичення максимум балів – 15 балів та діленням на кількість питань в екзаменаційному білеті (середня оцінка).

Метод контролю здійснюється в письмовій формі з подальшою усною відповіддю. Екзаменаційний білет складаються з трьох теоретичних питань різного рівня складності.

Абітурієнти, які набрали в середньо менше трьох балів, вважаються такими, що не склали вступний іспит до аспірантури.

Шкала оцінювання: національна

5 – відмінно;

4 – добре;

3 – задовільно;

2 – незадовільно.

ТЕМИ ДОСЛІДНИЦЬКИХ ПРОПОЗИЦІЙ:

1. Формування системи менеджменту служби зайнятості в умовах її перебудови на сервісну інституцію.

2. Визначення й прогнозування тенденцій розвитку нових професій в умовах глобалізації.

3. Формування системи оцінювання роботи персоналу в державній службі зайнятості.

4. Синергетичний підхід формування системи менеджменту служби зайнятості.

5. Менеджмент здійснення моніторингу реалізації активних програм зайнятості.

6. Менеджмент соціальних послуг та практика його удосконалення в форматі «прозорий офіс».

7. Форми і методи професійної орієнтації населення.

8. Формування менеджменту знань в діяльності служби зайнятості.

9. Вплив глобалізаційних процесів на розвиток системи освіти дорослих і ринок праці України.

10. Модернізація менеджменту послуг з професійної орієнтації населення.

11. Формування системи профілювання безробітних та шляхи її впровадження.

12. Формування системи менеджменту соціальної та професійної реадаптації учасників АТО.

13. Економічна та соціальна безпека підприємницької діяльності;

14. Маркетинговий менеджмент в діяльності державної служби зайнятості;

15. Управління соціальним проектом державної служби зайнятості та її філій.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

1. Поняття організації, види та загальні характеристики організацій;

2. Середовище організації. Менеджмент змін.

3. Цілі та принципи управління.

4. Загальна характеристика і класифікація функцій менеджменту.

5. Планування як функція менеджменту.

6. Стратегічне планування.

7. Планування реалізації стратегії.

8. Бізнес-планування.

9. Комплексні підходи в менеджменті.

10. Організація взаємодії. Формування організаційних зв'язків.
11. Організаційні структури управління.
12. Проектування організаційних структур управління.
13. Вибір організаційної структури. Удосконалення організаційних структур управління.
14. Матеріальне стимулювання праці.
15. Сучасні підходи до мотивації персоналу.
16. Визначення контролю. Процес контролю.
17. Суть, класифікація та процес вироблення управлінських рішень.
18. Ефективність управлінських рішень.
19. Поділ праці. Управлінська піраміда.
20. Характеристика делегування повноважень як складової організаційного процесу.
21. Виробничий (операційний) менеджмент: сутність, передумови виникнення та місце в системі виробничого менеджменту.
22. Функції, методи і принципи виробничого (операційного) менеджменту.
23. Сутність операційної системи та її основні типи.
24. Продуктивність і конкурентоздатність операційної системи.
25. Етапи створення операційної системи. Проектування виробів і процесів у виробництві та сфері послуг.
26. Виробничі потужності, їх розташування та процес проектування підприємства.
27. Сутність, особливості та процедура прийняття рішень у виробничому менеджменті.
28. Сутність, типи та методи прогнозування.
29. Виробнича стратегія і конкурентні пріоритети.
30. Агрегатне планування, його зміст та основні стратегії. Переваги та недоліки агрегатного планування.
31. Оперативне планування виробництва в системах з «виштовхуванням» виробів та особливості його реалізації.
32. Види виробничих систем та особливості оперативного планування їх діяльності.
33. Управління проектами в системі операційно-виробничого менеджменту та його основні фази.
34. Логістичні рішення і процеси матеріального забезпечення.
35. Організація і впровадження системи «Точно в термін». Переваги та недоліки.
36. Управління фінансовою діяльністю в операційному менеджменті.
37. Короткострокове тактичне планування виробництва й
38. операцій.
39. Загальна характеристика змісту, цілей і завдань оперативного планування.
40. Диспетчеризація виробництва.
41. Довгострокове, середньострокове та короткострокове планування операцій
42. Управління ризиком у виробничо-операційних системах.
43. Суть і роль управління персоналом в системі менеджменту підприємства.

44. Структура системи управління персоналом підприємства
45. Суть, роль та основні напрями кадрової політики підприємства
46. Служба управління персоналом підприємства: місце в системі менеджменту та основні завдання
47. Ресурсне забезпечення роботи служби і управління персоналом
48. Організація кадрового діловодства
49. Зміст та основні завдання кадрового планування на підприємстві
50. Принципи та методи кадрового планування
51. Порівняльна характеристика основних джерел залучення персоналу на підприємство
52. Процес та технології відбору персоналу
53. Оцінювання та атестація персоналу
54. Управління діловою кар'єрою персоналу
55. Організація навчання персоналу
56. Робота з кадровим резервом на підприємстві
57. Зміст процесу мотивації персоналу
58. Матеріальне стимулювання персоналу
59. Фактори, що впливають на роботу трудового колективу
60. Дії менеджера по управлінню трудовим колективом
61. Управління трудовими конфліктами
62. Формування організаційної культури на підприємстві
63. Принципи і методи організації праці менеджера.
64. Суть, принципи та напрями наукової організації праці менеджера.
65. Розподіл і кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
66. Планування особистої праці менеджера.
67. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
68. Організація та проведення ділових бесід та переговорів.
69. Загальні критерії та методи досягнення успішної діяльності менеджера.
70. Аналіз та оцінка організації управлінської праці.
71. Ролеві функції менеджера та структура його організаційної діяльності.
72. Підготовка та проведення ділових зустрічей і переговорів.
73. Основи взаємодії керівника і секретаря - референта.
74. Формування позитивного іміджу керівника і його значення для успішної діяльності.
75. Рациональна організація розумової праці менеджера та шляхи підвищення її ефективності.
76. Конфлікти в діяльності менеджера та методи управління ними.
77. Класифікація та оформлення організаційно - розпорядчої документації.
78. Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи.
79. Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання.
80. Ділові контакти в діяльності менеджера.
81. Делегування повноважень та стилі керівництва.
82. Основні види розподілу та кооперації праці на державних та приватних підприємствах.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
2. Бюджетний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
3. Господарський кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
4. Земельний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
5. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
6. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
7. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
8. Про зайнятість населення [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
9. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
10. Про державне замовлення для задоволення пріоритетних державних потреб [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
11. Про наукову і науково-технічну діяльність [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
12. Про інвестиційну діяльність [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
13. Про інноваційну діяльність [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
14. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
15. Про стимулювання інвестиційної діяльності у пріоритетних галузях економіки з метою створення нових робочих місць [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
16. Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
17. Про наукові парки [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
18. Про Державний бюджет України на 2019 рік [Електронний ресурс] : Закон України. — Режим доступу : www.rada.gov.ua.
19. Про державну підтримку малого підприємництва [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
20. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні

гарантії [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.

21. Про межу малозабезпеченості [Електронний ресурс] : Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
22. Про зовнішньоекономічну діяльність [Електронний ресурс] – Закон України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
23. Про стимулювання розвитку регіонів [Електронний ресурс] : Закон України. — Режим доступу : www.rada.gov.ua.

Основна література

1. Адізес Іцхак. Ідеальний керівник. Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / Софія Опацька (пер.). - К. : Видавничий дім "Києво-Могилянська академія", 2006. - 266с.
2. Іцхак Пинтосевич. 10 заповідей успіха / Іцхак Пинтосевич. – К.: ООО Издательский Дом Украинский Медиа Холдинг, 2010. – 224 с.
3. Колот А.М. Мотиваційний менеджмент: підручник / А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2014. – 479 с.
4. Михайловська О.В. Операційний менеджмент: Навч. посібник. Рекомендовано МОН України. К.: Кондор, 2008. – 550 с.
5. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. - К. : КНЕУ, 2013. - 398 с.
6. Мостенська Т.Л. та ін. Менеджмент: Підручник. - 2-е вид. Затверджено МОН України. К.: Кондор, 2013. – 758 с.
7. Лутай Л.А. Операційний менеджмент: Навч. посібник. Рекомендовано МОН України / Л.А. Лутай, В.О. Шпандарук.. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2012.- 255 с.
8. Стратегія інноваційного розвитку сучасного підприємства: моногр. / за ред. В.Г. Федоренка, Т.Є. Воронкової – К.: ТОВ «ДКС центр», 2014. – 338 с.
9. Туленков, М.В. Концептуальні засади організації сучасного менеджменту: Монографія / М В Туленков. - Київ-Ніжин: ТОВ Видавництво «Аспект-Поліграф», 2006. - 312 с.
10. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.

Додаткова література

11. Обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків: Навч. посіб. / За заг. ред. Донець Л.І. - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 472 с.
12. Радіонов О.В. Теорія і практика управління розвитком кадрового та освітнього потенціалу агропродовольчої сфери регіональний аспект. / О.В. Радіонов. - Херсон: Грінь С.Д., 2014. - 544 с.
13. Трудовий потенціал регіону: опорний конспект лекцій / І.Ф. Гнибіденко, М.К. Орлатий, О.М. Коваль та ін. - К.: Вид-во НАДУ, 2014. - 76 с.
14. Управління інноваційним розвитком підприємства: Монографія / За

заг. ред. В.Г. Федоренко, Л.І. Федулової. - К.: ТОВ «ДКС центр», 2014. - 346 с.

15. Хитра О.В. Менеджмент продуктивності: навчальний посібник / О.В. Хитра. Львів: «Новий Світ-2000», 2014. - 440 с.

16. Черкасов А.В. Механізми інфраструктурного забезпечення соціально-економічного розвитку регіонів України: проблеми теорії та практики: Монографія / А.В. Черкасов. - Херсон: Грінь Д.С., 2012. – 408 с.

Інформаційні ресурси

1. www.zakon.rada.gov.ua – база "Загальне законодавство" Верховної Ради України
2. www.president.gov.ua – сайт Адміністрації Президента України
3. www.kmu.gov.ua – сайт Кабінету Міністрів України
4. www.rainbow.gov.ua – сайт Ради національної безпеки і оборони України
5. www.me.gov.ua – сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
6. www.minfin.gov.ua – сайт Міністерства фінансів України
7. www.mlsp.gov.ua - сайт Міністерства соціальної політики України
8. www.mintrans.gov.ua - сайт Міністерства інфраструктури України
9. www.minregionbud.gov.ua – сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
10. www.bank.gov.ua – сайт Національного банку України
11. www.srfu.gov.ua - сайт Фонду державного майна України

Навчально-методичне видання

Лутай Лариса Анатоліївна

**Програма вступних іспитів до аспірантури
за спеціальністю 073**

Відповідальний за випуск М.В.Пахомова

Комп'ютерний набір Л.А. Лутай

Підписано до друку __.__.2020 р. Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 0,97.
Тираж 20 прим. Зам. № _____

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої
продукції. Серія ДК №1805 від 25.05.2004.

Інститут підготовки кадрів
державної служби зайнятості України (ІПК ДСЗУ)
03038, Київ – 38, вул. Нововокзальна 17.
Тел./факс (044) 536-14-85