

**МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

Кафедра менеджменту

Затверджено
Голова приймальної комісії



**ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

для абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 073 Менеджмент

Київ–2020

Програма фахового вступного випробування для абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 073 Менеджмент

*Схвалено Вченою радою Інституту підготовки кадрів
державної служби зайнятості України,
протокол № 4 (156) від 22.04.2020*

Розробники програми:

Лутай Л.А., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

Кучеренко Д.Г., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

Лутай Л.А., Кучеренко Д.Г. Програма фахового вступного випробування для абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 073 Менеджмент. К.: ІПК ДСЗУ, 2020. 14 с.

Програма схвалена на засіданні кафедри менеджменту, протокол № 6 від 04.02.2020.

Завідувач кафедри
менеджменту

_____ Л.А. Лутай

Погоджено
Відповідальний секретар
приймальної комісії

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

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 3 |
| Критерії оцінювання тестових завдань | 5 |
| Програма фахового вступного випробування | 6 |
| Список рекомендованої літератури | 12 |

ВСТУП

Вступні випробування з фахових дисциплін орієнтовані на визначення рівня знань претендентів для подальшого навчання за освітнім ступенем магістра з базових дисциплін, які вивчаються на освітньому ступені бакалавр»аі демонструють набуті випускниками навички та вміння, передбачені освітньо-професійною програмою відповідного напрямку підготовки чи спеціальності.

Фахове вступне випробування складається з тестів із наступних дисциплін:

1. Основи менеджменту
2. Операційний менеджмент
3. Управління персоналом
4. Організація праці менеджер

Абітурієнт повинен: **знати:**

- принципи та функції управління, методи управління;
- визначення основних економічних понять;
- основні етапи постановки цілей підприємства;
- складові процесу прийняття управлінських рішень в організації та регулювання виробничим процесом;
- значення основних функцій менеджменту;
- етапи розвитку трудового колективу;
- визначення перспектив розвитку виробництва тощо.

уміти:

- володіти загально-теоретичними поняттями і категоріями;
- знаходити необхідну економічну та іншу суспільну літературу для поповнення своїх теоретичних знань;
- визначати основні проблемні питання управлінської теорії та практики;
- застосовувати теоретичні знання до аналізу конкретних управлінських ситуацій;
- узагальнювати та інтерпретувати управлінську практику;
- встановлювати зв'язки між економічними,

політичними, соціальними та іншими явищами, що можуть вплинути на функціонування організації та держави, а також давати їм пояснення з професійно-методичної точки зору

Фахове вступне випробування являє собою здійснення письмового тестування протягом 90 хвилин.

Для проведення письмового тестування використовуються стандартизований бланк та проштампований аркуш для чернетки.

На випробуванні кожен абітурієнт отримує бланк для оцінювання відповіді. Екзаменатор проводить інструктування щодо порядку заповнення бланка оцінювання. У бланку оцінювання кожний абітурієнт повинен зазначити власні реквізити (прізвище, ініціали), дату проведення тестування.

Отримавши бланки тесту, кожний абітурієнт у бланку відповідей фіксує номер свого варіанта. Номер правильної відповіді на кожне з тестових завдань проставляється до відповідної клітини поруч із номером запитання. Абітурієнт підписує бланк.

Бланк оцінювання через 90 хвилин подається Комісії разом з бланками тесту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

Фахове вступне випробування проводиться у письмовій формі. Структура тесту складається з 50 питань, на які потрібно подати правильні варіанти відповідей.

Оцінювання результатів проводиться у відповідності з таблицею обробки результатів тестових завдань:

| <i>Кількість тестів з правильною відповіддю</i> | <i>Бал</i> |
|---|------------|
| 50 | 200 |
| 49 | 195 |
| 48 | 190 |
| 47 | 185 |
| 46 | 180 |
| 45 | 175 |
| 44 | 170 |
| 43 | 165 |
| 42 | 160 |
| 41 | 155 |
| 40 | 150 |
| 39 | 145 |
| 38 | 140 |
| 37 | 135 |
| 36 | 130 |
| 35 | 125 |
| 34 | 120 |
| 33 | 115 |
| 32 | 110 |
| 31 | 105 |
| 30 | 100 |

Максимально можлива кількість балів – **200**.

Мінімально допустима кількість балів, яка дозволяє скласти фахове вступне випробування - **100**.

На виконання тесту відводиться 90 хвилин.

ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

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.

Орієнтовні питання:

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.

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 одиначної 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.

Орієнтовні питання:

1. Виробничий (операційний) менеджмент: сутність, передумови виникнення та місце в системі виробничого менеджменту.
2. Функції, методи і принципи виробничого (операційного) менеджменту.
3. Сутність операційної системи та її основні типи.
4. Продуктивність і конкурентоздатність операційної системи.
5. Етапи створення операційної системи. Проектування виробів і процесів у виробництві та сфері послуг.
6. Виробничі потужності, їх розташування та процес проектування підприємства.
7. Сутність, особливості та процедура прийняття рішень у виробничому менеджменті.
8. Сутність, типи та методи прогнозування.
9. Виробнича стратегія і конкурентні пріоритети.
10. Агрегатне планування, його зміст та основні стратегії. Переваги та недоліки агрегатного планування.

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.

Орієнтовні питання:

1. Суть і роль управління персоналом в системі менеджменту підприємства.

2. Структура системи управління персоналом підприємства

3. Суть, роль та основні напрями кадрової політики підприємства

4. Служба управління персоналом підприємства: місце в системі менеджменту та основні завдання

5. Ресурсне забезпечення роботи служби і управління персоналом

6. Організація кадрового діловодства

7. Зміст та основні завдання кадрового планування на підприємстві

8. Принципи та методи кадрового планування

9. Порівняльна характеристика основних джерел залучення персоналу на підприємство

10. Процес та технології відбору персоналу

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.

Орієнтовні питання:

1. Принципи і методи організації праці менеджера.
2. Суть, принципи та напрями наукової організації праці менеджера.
3. Розподіл і кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
4. Планування особистої праці менеджера.
5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
6. Організація та проведення ділових бесід та переговорів.
7. Загальні критерії та методи досягнення успішної діяльності менеджера.
8. Аналіз та оцінка організації управлінської праці.
9. Ролеві функції менеджера та структура його організаційної діяльності.
10. Підготовка та проведення ділових зустрічей і переговорів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основи менеджменту

1. Будзан Б. Менеджмент в Україні: Сучасність і перспективи. К.: Дид-во Соломії Павличко «Основи», 2012. 349 с.
2. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень: Підручник. К.: Кондор, 2009. 187 с.
3. Кучеренко Д.Г. Менеджмент: конспект лекцій. К.: ПІК ДСЗУ. 2009. 236 с.
4. Осовська Г.В., Осовський О.А. Основи менеджменту: Підручник. Видання 3-є, перероблене і доповнене. К.: «Кондор», 2008. 664 с.
5. Рудько В.А., Гуткевич С.О. Менеджмент. Навч. Посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 312 с.
6. Менеджмент у сфері послуг: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 384 с.
7. Федоренко В. Г. Менеджмент: підручник. 2-ге вид., переробл. і доповн. К.: Алерта, 2014. 344 с.
8. Хивр О.В. Менеджмент продуктивності: навчальний посібник. Львів: «Новий Світ-2000», 2014. 440 с.

Операційний менеджмент

1. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Виробничий (операційний) менеджмент : навч. посіб. Вид. 2-ге, виправл. і доп. / За редакцією В.О. Василенка - К. : Центр навчальної літератури, 2005. - 532 с.
2. Колот А.М. Мотиваційний менеджмент: підручник / А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. - К.: КНЕУ, 2014. - 479 с.
3. Лукашевич, М.П. Менеджмент соціальної роботи: Теорія і практика: Навч. посіб / М.П. Лукашевич, М.В. Туленков. — К.: Каравела, 2007. — 296 с.
4. Михайловська О.В. Операційний менеджмент: Навч. посібник. Рекомендовано МОН України. К.: Кондор, 2008. - 550с.
5. Мостенська Т.Л. та ін. Менеджмент: Підручник. - 2-е вид. Затверджено МОН України. К.: Кондор, 2013. - 758с.
6. Туленков, М.В. Концептуальні засади організації

сучасного менеджменту: Монографія / М В Туленков. — Київ-Ніжин: ТОВ 'Видавництво 'Аспект-Поліграф', 2006. — 312 с.

7. Чейз Р., Эквілайн Н., Якобс Р. Производственный и операционный менеджмент: пер. с англ.- М.: Издат. дом «Вильямс», 2011.- 704 с.

8. Ясинський, В.В. Бізнес-планування: теорія і практика: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 232 с.: іл.

Управління персоналом

1. Виноградський, М.Д. Управління персоналом: Навч. посібник / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. — 2-е видання. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 502 с.

2. Крушельницька, О.В. Управління персоналом: Навч. посіб /

3. О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. — К.: Кондор, 2003. - 296 с.

4. Кучеренко Д.Г., Шморгун Н.П. Управління персоналом: практикум // Д.Г.Кучеренко, Н.П.Шморгун// К.: ПК ДСЗУ, - 2012. - 237 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. Корпоративне управління: Підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, Ю.Г. Симоненко. — К.: Каравела, 2008. — 384 с.

7. Трудовий потенціал регіону: опорний конспект лекцій / І.Ф. Гнибіденко, М.К. Орлатий, О.М. Коваль та ін. - К.: Вид-во НАДУ, 2014. - 76 с.

Організація праці менеджера

1. Адзісес 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. Данюк Василь Макарович. Організація праці

менеджера: Навч. посібник / Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана. - К.: КНЕУ, 2006. - 272с.

3. Ицхак Пинтосевич. 10 заповедей успеха / Ицхак Пинтосевич. - К.: ООО Издательский Дом Украинский Медиа Холдинг, 2010. - 224 с.

4. Обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків: Навч. посіб. / За заг. ред. Донець Л.І. - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 472 с.

5. 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.

6. Управління інноваційним розвитком підприємства: Монографія / За заг. ред. В.Г. Федоренко, Л.І. Федулової. - К.: ТОВ «ДКС центр», 2014. - 346 с.

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

8. 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.

Навчально-методичне видання

**ЛУТАЙ ЛАРИСА АНАТОЛІВНА
КУЧЕРЕНКО ДІАНА ГРИГОРІВНА**

**ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

для абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття
освітнього ступеня магістра за спеціальністю 073 Менеджмент

Відповідальний за випуск Балашова Н. В.

Підписано до друку 23.04.2020

Формат 60 x 84 ¹/₁₆ Папір офсетний.

Друк ротативний трафаретний. Ум. друк. арк. _____

Тираж _____ прим. Зам № _____

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників 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