

Затверджую

Голова приймальної комісії

В.о. ректора РОШПО

А.О. Лавренчук



07

2014

ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ З ФАХУ

*для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст»
за спеціальністю 7.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування*

(за видами економічної діяльності)»

(перепідготовка)

Рівне 2014

ВСТУП

Вступні випробування з фахових дисциплін орієнтовані на визначення рівня знань претендентів для подальшого навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» з базових дисциплін, які вивчаються на освітньо-кваліфікаційному рівні «бакалавр» і демонструють набуті випускниками навички та вміння, передбачені освітньо-професійною програмою відповідного напрямку навчання.

Засобами оцінювання рівня знань є теоретичні питання та практичні ситуаційні комплексні завдання. Форма фахового вступного випробування усна з використанням засобів аудіо- або відео фіксації.

Оцінювання проводиться за 100 бальною системою:

90-100 балів (п'ять) – заслуговує абітурієнт, який дав вичерпні відповіді на всі запропоновані питання, показав систематичні знання з поставлених питань, вміє аналізувати основні політичні проблеми сучасності, усвідомлює взаємозв'язок основних понять з профілем спеціальності, володіє відповідною термінологією.

75-89 балів (чотири) – заслуговує абітурієнт, який повністю розкрив запропоновані питання, виявив достатньо повні знання навчально-програмового матеріалу, орієнтується в сучасних політичних та економічних проблемах, вміє користуватись поняттями, але припускається неprinципових помилок у викладенні матеріалу;

61-74 балів (три) – ставиться абітурієнту, який виявив знання навчально-програмового матеріалу в обсязі достатньому для подальшого навчання, але припускається суттєвих помилок у викладенні матеріалу, не володіє понятійним апаратом;

0-60 балів (два) – ставиться абітурієнту, який не має систематичних знань, викладає матеріал не послідовно, з порушенням логіки, допускає принципіві помилки, що свідчать про обмеженість подальшого засвоєння навчального матеріалу.

Фахове вступне випробування складається із наступних дисциплін:

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

1. ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Програма навчальної дисципліни.

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. Стилi 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. Історія розвитку та роль менеджменту в сучасних організаціях
2. Еволюція розуміння та визначення менеджменту.
3. Комплексні підходи в менеджменті
4. Розвиток управлінської науки в Україні
5. Поняття організації, види та загальні характеристики організацій
6. Середовище організації. Менеджмент змін
7. Цілі та принципи управління
8. Загальна характеристика і класифікація функцій менеджменту
9. Планування як функція менеджменту
10. Стратегічне планування
11. Планування реалізації стратегії
12. Бізнес-планування
13. Організація взаємодії. Формування організаційних зв'язків
14. Організаційні структури управління
15. Проектування організаційних структур управління
16. Вибір організаційної структури. Удосконалення організаційних структур управління
17. Визначення мотивації, її складові. Теорії мотивації
18. Матеріальне стимулювання праці
19. Сучасні підходи до мотивації персоналу
20. Системи мотивації персоналу в країнах Західної Європи та в США
21. Визначення контролю. Процес контролю
22. Визначення ефективності контролю
23. Теоретичні основи прийняття управлінських рішень
24. Сутність, класифікація та процес вироблення управлінських рішень
25. Моделі та методи прийняття управлінських рішень

26. Ефективність управлінських рішень
27. Поділ праці. Управлінська піраміда
28. Еволюція поглядів на лідерство та особистість в ефективному управлінні
29. Визначення, сутність та класифікація методів управління

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Будзан Б. Менеджмент в Україні: Сучасність і перспективи. — К.: Дид-во Соломії Павличко «Основи», 2012. — 349 с.
2. Мартиненко, М.М. Основи менеджменту: Підручник / М М Мартиненко. — К.: Каравела, 2005. — 496 с.: іл.
3. Рудьєв В.А., Гуткевич С.О. Менеджмент. Навч. Посіб. – К.: Центр учбової літератури, - 2011. – 312 с.
4. Осовська Г.В., Осовський О.А. Основи менеджменту. - Навчальний посібник / К.: "Кондор", 2008.- 664 с.

2. ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Програма навчальної дисципліни.

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 місцезташування 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.
11. Оперативне планування виробництва в системах з «виштовхуванням» виробів та особливості його реалізації.
12. Види виробничих систем та особливості оперативного планування їх діяльності.
13. Управління проектами в системі операційно-виробничого менеджменту та його основні фази.

14. Логістичні рішення і процеси матеріального забезпечення.
15. Організація і впровадження системи «Точно в термін». Переваги та недоліки.
16. Управління фінансовою діяльністю в операційному менеджменті.
17. Короткострокове тактичне планування виробництва й операцій.
18. Загальна характеристика змісту , цілей і завдань оперативного планування .
19. Диспетчеризація виробництва.
20. Управління ризиком у виробничо-операційних системах.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

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. Михайловська О.В. Операційний менеджмент: Навч. посібник. Рекомендовано МОН України. К.: Кондор, 2008. – 550с.
3. Мостенська Т.Л. та ін. Менеджмент: Підручник. – 2-е вид. Затверджено МОН України. К.: Кондор, 2013. – 758с.
4. Чейз Р., Эквилайн Н., Якобс Р. Производственный и операционный менеджмент : пер. с англ. – М. : Издат. дом «Вильямс», 2011. – 704 с.

3. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Програма навчальної дисципліни.

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. Сутність і роль управління персоналом в системі менеджменту підприємства.
2. Структура системи управління персоналом підприємства
3. Комплексне забезпечення системи управління персоналом підприємства
4. Специфіка персоналу підприємства, як об'єкта і суб'єкта управління
5. Еволюція менеджменту персоналу
6. Сутність, роль та основні напрями кадрової політики підприємства
7. Типи кадрової політики підприємства
8. Сутність, роль та зміст формування кадрової стратегії підприємства
9. Типи кадрових стратегій підприємства
10. Служба управління персоналом підприємства: місце в системі менеджменту та основні завдання
11. Ресурсне забезпечення роботи служби і управління персоналом
12. Організація кадрового діловодства
13. Зміст та основні завдання кадрового планування на підприємстві
14. Принципи та методи кадрового планування
15. Порівняльна характеристика основних джерел залучення персоналу

на підприємство

16. Процес та технології відбору персоналу
17. Оцінювання та атестація персоналу
18. Управління діловою кар'єрою персоналу
19. Організація навчання персоналу
20. Робота з кадровим резервом на підприємстві
21. Сутність, роль та види мотивації персоналу
22. Застосування мотиваційних теорій в практиці управління персоналом
23. Зміст процесу мотивації персоналу
24. Матеріальне стимулювання персоналу
25. Методи мотивації працівників
26. Сутнісні характеристики і типи трудових колективів
27. Фактори, що впливають на роботу трудового колективу
28. Дії менеджера по управлінню трудовим колективом
29. Управління трудовими конфліктами
30. Формування організаційної культури на підприємстві

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

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.: іл.
2. Крушельницька, О.В. Управління персоналом: Навч. посіб / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. — К.: Кондор, 2003. — 296 с.: іл.
3. 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, 2004. — 398 с.: іл.
4. Мостенська, Т.Л. Корпоративне управління: Підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, Ю.Г. Симоненко. — К.: Каравела, 2008. — 384 с.: іл.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

Програма навчальної дисципліни.

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.

Сутність 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. Закони, принципи і методи організації праці менеджера.
2. Сутність, 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 індивідуального робочого місця менеджера
7. Організація та проведення нарад і зборів.
8. Організація та проведення ділових бесід та переговорів.
9. Організація роботи з документами як складова управлінської праці менеджера.
10. Особливості організації праці менеджера.
11. Регламентація управлінської діяльності.
12. Загальні критерії та методи досягнення успішної діяльності менеджера.
13. Аналіз та оцінка організації управлінської праці.
14. Ролеві функції менеджера та структура його організаційної діяльності.
15. Підготовка та проведення ділових зустрічей і переговорів.
16. Основи взаємодії керівника і секретаря - референта.
17. Формування позитивного іміджу керівника і його значення для успішної діяльності.

18. Раціональна організація розумової праці менеджера та шляхи підвищення її ефективності.
19. Конфлікти в діяльності менеджера та методи управління ними.
20. Роль, значення, види та процес планування особистого робочого часу керівника.
21. Класифікація та оформлення організаційно - розпорядчої документації.
22. Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи.
23. Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання.
24. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві.
25. Ділові контакти в діяльності менеджера.
26. Делегування повноважень та стилі керівництва.
27. Автоматизоване робоче місце менеджера: суть, призначення та характеристика складових.
28. Інформаційне забезпечення роботи менеджера.
29. Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

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. — (Серія "Надихаюче читання від КМВ8").
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.

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Основи менеджменту	11
2. Операційний менеджмент	13
3. Управління персоналом	15
4. Організація праці менеджера	18