

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМ. П. ВАСИЛЕНКА

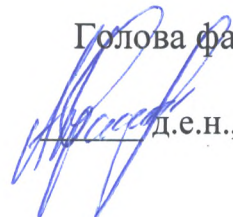
ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
Ректор ХНТУСГ ім. П. Василенка


О.В.Нанка
«22» лютого 2021 р.



Голова фахової атестаційної комісії


д.е.н., проф. О.О. Краснорутський

ПРОГРАМА

фахового вступного випробування для здобуття ступеня «Магістр»
на основі ОС «Бакалавр», «Магістр», ОКР «Спеціаліст»

Спеціальність 073 – Менеджмент
Освітня програма “Менеджмент і адміністрування”

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для проведення конкурсних фахових вступних випробувань на навчання на базі раніше здобутого ОС «Бакалавр», «Магістр» (ОКР «Спеціаліст») наказом ректора ХНТУСГ створюються фахові атестаційні комісії, діяльність яких регламентується Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2015 року за № 1351/27796.

Фахові вступні випробування проводяться фаховими атестаційними комісіями за програмами, затвердженими ректором ХНТУСГ.

Програма фахових вступних випробувань складена для вступників, які вступають на навчання до Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка за освітньо-професійною програмою магістр за спеціальністю 073 «Менеджмент» та передбачає оцінку базових знань осіб, що мають здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень (ОР) бакалавр, за темами фахових дисциплін, які дають можливість оцінити загальний рівень підготовки вступників до навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Програма визначає перелік питань, обсяг, складові та технологію оцінювання знань вступників під час вступу на навчання ступеня магістр за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Мета вступного фахового випробування полягає в комплексній перевірці знань студентів, отриманих ними в результаті вивчення дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра та оцінці відповідності цих знань вимогам до навчання за ступенем «магістр» на спеціальність 073 «Менеджмент» та проходження конкурсу.

Умови проведення вступних випробувань. Вступні випробування проводяться у усній формі, в підготовленій для проведення іспиту аудиторії. Після закінчення екзамену роботи здаються, перевіряються в той же день і оцінюються членами фахової атестаційної комісії. Голова фахової атестаційної комісії підсумовує результати і оголошує оцінки.

Змістовно-методичне забезпечення вступних випробувань здійснюють науково-педагогічні працівники профільних кафедр. Порядок проведення іспиту визначається положенням про приймальну комісію ХНТУСГ.

1. ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ

До задачі вступних випробувань допускаються вступники, які виконали повністю навчальний план за ОС «Бакалавр», «Магістр», ОКР «Спеціаліст» і отримали диплом за відповідною спеціальністю.

Вступник повинен знати:

– працювати з монографічними, довідково-енциклопедичними, статистичними, електронними джерелами з соціально-економічної проблематики та менеджменту;

– володіти методикою розрахунків основних показників та використання методологічних інструментів з метою пізнання мінливих явищ та процесів, які впливають на стан організації;

– використовувати методологічні та методичні прийоми вивчення ефективності діяльності й проектування організацій;

– досліджувати й характеризувати різні види організацій, визначаючи їх переваги й недоліки;

– здійснювати порівняльний аналіз і формування різних типів організаційних структур;

– визначати чинники формування іміджу й культури організації;

– розробляти заходи з трансформації, як організації у цілому, так і її складових з урахуванням впливу факторів зовнішнього середовища.

– розуміти сучасні проблеми управління персоналом в Україні;

– розуміти місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій;

– знати основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;

– розуміти сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;

– забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;

– володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;

– вміти проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;

– знати та вміти розробляти необхідні кадрові документи;

– знати основні функції кадрової служби, у т.ч. менеджера з персоналу;

Вступник повинен вміти:

– вміти будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;

– застосовувати основні статті трудового законодавства в Україні за ситуацією;

– володіти вмінням формувати згуртований трудовий колектив

організації та управляти ним;

- розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращання;
- вміти характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника підприємства;
- знати джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні;
- володіти методами ефективного комплектування штату та адаптації працівників на підприємстві;
- вміти проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства;
- володіти методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації;
- мати цілісне уявлення про систему розвитку персоналу організації;
- знати форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації;
- володіти навичками розрахунку показників руху кадрів в організації;
- вміти документально оформляти рух працівників на підприємстві;
- мати уявлення про сутність соціального партнерства в організації та знати зміст колективного договору;
- вміти забезпечувати високий рівень трудової дисципліни працівників на підприємстві та підвищувати його;
- готувати пропозиції щодо проведення економічно-обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності кадрів;
- вміти оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом підприємства за різними показниками.

2. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Програма фахового вступного випробування для зарахування на навчання за ступенем «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент», спрямована перевірити рівень підготовки студентів за освітнім рівнем бакалавр, висвітлює питання основних курсів, зазначає вимоги до відповідей вступників.

Фахові випробування для вступу на здобуття ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» включають такі дисципліни:

- 1. ТЕОРІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ**
- 2. ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**
- 3. САМОМЕНЕДЖМЕНТ**
- 4. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**
- 5. СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ**

Метою вступного іспиту до магістратури зі спеціальності 073 «Менеджмент» є формування контингенту студентів, найбільш здібних до успішного опанування дисциплін означеної спеціальності шляхом оцінки знань та навичок вступників за напрямками професійно-орієнтованої діяльності бакалавра.

Вимоги до здібностей та рівня підготовленості вступників. Успішне засвоєння навчальної програми освітньо-кваліфікаційного рівня магістр зі спеціальності 073 «Менеджмент» потребує від вступника наявності базової вищої освіти за однойменною спеціальністю, а також здібності до оволодіння знаннями, уміннями та навичками в галузі соціально-економічних та професійно-орієнтованих дисциплін.

Зміст програми вступних іспитів. Програма вступного іспиту до магістратури зі спеціальності 073 «Менеджмент» має інтегрований характер і включає питання п'яти дисциплін:

1. теорія організації
2. операційний менеджмент
3. самоменеджмент
4. управління персоналом
5. стратегічне управління

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ФАХОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ

1. Підходи до поняття „менеджмент” (сфери застосування). Комплекс дисциплін.
2. Завдання менеджменту, методологічна основа, об’єкт вивчення.
3. Загальні характеристики складних формальних організацій.
4. Необхідність управління організаціями, суб’єкт та об’єкт правління.
5. Рівні управління та основні категорії менеджерів.
6. Особливості управлінської праці, 3 категорії ролей (за Мінцбергом).
7. Загальні риси управлінської праці – предмет, характер, засоби та кінцевий результат.
8. Основні функції, що виконують керівники в процесі управління.
9. Складові успіху управління організацією.
10. Взаємозв’язок цілей та ресурсів організацій.
11. Особливості сучасних організацій (в порівнянні зі „старими”).
12. Внесок школи наукового управління (Ф. Тейлор та інші) в розвиток управлінської думки.
13. Класична (адміністративна) школа, принципи управління за А. Файолем.
14. Школи взаємовідносин та поведінських наук. Їх значення в еволюції менеджменту.
15. Школа науки управління (кількісний підхід).
16. Основні підходи в управлінні: процесний, системний, ситуаційний.
17. Організації, як відкриті системи. Ситуаційне мислення, щодо вирішення проблем організацій.
18. Системний підхід, щодо проблем організацій. 3 основні блоки методології.
19. Використання факторного аналізу при прийнятті управлінських рішень.
20. Поведінка керівника в якості лідера. Стилi керування.
21. Основні підсистеми (змінні) організації та їх взаємовплив.
22. Значення внутрішніх змінних для керівника організації та можливість впливу на стан системи.
23. Цілі організації та підрозділів, як засіб координування дій.
24. Основні категорії завдань в організації, вплив спеціалізації на задачі працівників.

25. Підсистема „структура”, функціональні області та сфера контролювання.
26. Поняття організаційної структури управління (ОСУ). Плaskі та багаторівневі ОСУ.
27. Класифікація технологій за Вудворд та Томпсоном. Вплив технології на завдання організації.
28. Підсистема „люди”. Три аспекти вивчення персоналу в системі організації.
29. Особливості індивідуальної поведінки людей в організації та необхідність її врахування.
30. Поведінка робітників у формальних групах. Робочий клімат та його значення для успіху організації.
31. Вплив зовнішнього оточення та необхідність його врахування.
32. Основні фактори зовнішнього оточення: прямого та непрямого впливу.
33. Необхідність врахування керівником факторів безпосереднього впливу на організацію.
34. Вплив організацій на зовнішнє оточення. Організаційний дарвінізм.
35. Характеристики зовнішнього оточення та їх вплив на організацію та підрозділи.
36. Конкурентоспроможність продукції та порядок її визначення за експертним методом.
37. Визначення найбільш значущих факторів впливу на організацію за допомогою якісної оцінки.
38. Основні різновиди міжнародного бізнесу та стан зовнішнього оточення організацій на міжнародному рівні.
39. Значення соціокультурних факторів при міжнародній діяльності організацій.
40. Значення етики в бізнесі. Юридична та соціальна відповідальність.
41. Значення пов’язуючих процесів в управлінні.
42. Необхідність процесів комунікації в організації. Формальні та неформальні комунікації.
43. Особливості інформації як товару. Вимоги до повідомлень, визначення якості повідомлень.
44. Критерії якості інформаційних повідомлень та показники щодо їх визначення.
45. Різновиди комунікацій в організації. Вертикальні комунікації.

46. Різновиди комунікацій в організації. Горизонтальні комунікації.
47. Різновиди комунікацій в організації. Комунікації керівника з підлеглими.
48. Різновиди комунікацій в організації. Зовнішні та неформальні комунікації, їх використання керівниками організації.
49. Комунікаційний процес та його основні елементи.
50. Основні етапи процесу обміну інформацією.
51. Зворотній зв'язок в процесі комунікацій та його значення.
52. Подолання інформаційного шуму в процесі комунікацій.
53. Подолання перешкод в ефективних комунікаціях. Бар'єри, пов'язані зі сприйняттям інформації.
54. Бар'єри на шляху міжособистих комунікацій та їх подолання. Семантичні бар'єри.
55. Невербальні перешкоди в комунікаціях.
56. Вміння вислуховувати інформацію та 10 правил за Кітом Девісом.
57. Основні перешкоди в організаційних комунікаціях – фільтрування повідомлень, незадовільна структура, інформаційне перевантаження.
58. Покращення комунікацій в організації за рахунок використання сучасних інформаційних технологій.
59. Підвищення ефективності міжособового обміну інформацією між керівником та підлеглими.
60. Викривлення (втрата змісту) інформації в процесі комунікацій. Методи подолання перешкод.
61. Організаційні рішення, їх значення та місце в процесі управління.
62. Запрограмовані та незапрограмовані рішення. Розробка процедури. Компроміси.
63. Три основні підходи до прийняття рішень. Використання підходів на різних рівнях менеджменту організації.
64. Раціональний підхід, його основні етапи. Визначення попередньої проблеми та її діагностування.
65. Етапи раціонального підходу. Значення обмежень та критеріїв в процесі прийняття рішення.
66. Раціональне рішення. Визначення та оцінка альтернатив.
67. Основні групи факторів, що впливають на керівника в процесі прийняття рішення. Цінності керівника.

68. Вплив інформаційних обмежень на процес прийняття рішення. Визначення доцільності додаткової інформації.
69. Середовище прийняття рішення та його вплив на керівника.
70. Взаємозв'язок рішень в організації та необхідність врахування наслідків рішення.
71. Значення та необхідність делегування в організації.
72. Відповідальність та повноваження, обмеження повноважень.
73. Різновиди делегування.
74. Лінійні та штабні повноваження.
75. Типи адміністративних апаратів (штабів).
76. Необхідність стратегічного планування.
77. Процес стратегічного планування.
78. Формування місії та цілей в процесі стратегічного планування.
79. Оцінка стану зовнішнього оточення та визначення сильних та слабких сторін організації в процесі стратегічного планування.
80. Основні стратегічні альтернативи, що використовують при виборі стратегій.
81. Політика, тактика, процедури та правила в процесі реалізації стратегій.
82. Формування організаційної структури управління, етапи організаційного проектування.
83. Фактори, що впливають на вибір ОСУ.
84. Посадові інструкції та їх основні розділи.
85. Бюрактичні ОСУ, переваги та недоліки лінійних, функціональних та лінійно-функціональних ОСУ.
86. Дивізіональні ОСУ та департаменталізація.
87. Організаційні (адаптивні) ОСУ.
88. Розвиток поняття "мотивування", первісні концепції.
89. Модель мотивування через потреби. Зовнішні та внутрішні винагороди.
90. Змістовні теорії мотивації. Ієрархія потреб за А. Маслоу.
91. Процесні теорії мотивації. Теорія очікувань В. Врума.
92. Операційний менеджмент у системі менеджменту підприємства, об'єкт та суб'єкт управління.
93. Операційна функція організації – необхідність та значення.
94. Еволюція розвитку операційного та виробничого менеджменту.
95. Функції, методи та принципи операційного менеджменту.

96. Операційні менеджери, їх основні обов'язки.
97. Операційна стратегія, її місце у системі стратегічного управління підприємством, етапи розробки.
98. Операційна система, її складові.
99. Операційні пріоритети, порядок їх вибору.
100. Класифікаційні підходи до операційних систем.
101. Поняття операційної діяльності підприємства. Ресурси як вхідні фактори операційної діяльності.
102. Операційний процес: сутність, структура та принципи організації.
103. Типи операційних процесів та їх основні ознаки.
104. Організація операційного процесу у просторі.
105. Операційний цикл підприємства, його структура.
106. Види руху предметів праці у виробничому процесі.
107. Розробка асортиментної політики підприємства.
108. Процес оновлення продукції на підприємстві, фактори, що впливають на нього.
109. Проектування продукції у сфері виробництва.
110. Проектування процесу виробництва.
111. Проектування продукції та процесів у сфері послуг.
112. Сучасний рівень розвитку операційних систем.
113. Використання сітьових методів планування та управління виробництвом, їх суть, значення.
114. Виробнича потужність підприємства, планування завантаження потужностей.
115. Критерії розміщення виробничих об'єктів та об'єктів сервісу.
116. Обґрунтування управлінських рішень на основі методу аналізу безбитковості продукції. Графічна інтерпретація методу.
117. Оперативне управління виробництвом, його основні завдання та зміст.
118. Оперативно-виробниче планування в системі оперативного управління виробництвом, його рівні.
119. Оперативно-виробниче планування, блоки і стадії розробки планів.
120. Регулювання ходу виробництва. Завдання та зміст диспетчерування виробництва.
121. Основні об'єкти диспетчерського контролю на підприємстві, структура диспетчерської служби.

122. Оперативне контролювання та його місце в оперативному управлінні.
123. Поняття запасу. Виробничі та товарні запаси.
124. Види виробничих запасів, що створюються на підприємстві.
125. Види витрат на утворення та зберігання виробничих запасів.
126. Управління запасами на підприємстві.
127. Система управління запасами з фіксованим обсягом поставки.
128. Система управління запасами з фіксованим інтервалом часу між поставками.
129. Управління запасами при залежному попиті: MRP-системи.
130. Методи ABC та XYZ-аналізу в управлінні запасами.
131. Система “точно в строк” (JIT).
132. Якість продукції, її значення та складові.
133. Система показників якості продукції.
134. Методи визначення рівня якості продукції.
135. Організація контролю якості продукції на підприємстві, інструменти контролю якості.
136. Ціна якості.
137. Управління якістю продукції на підприємстві.
138. Петля якості.
139. Ресурсне забезпечення суспільства та підприємства.
140. Управління персоналом, принципи та методи управління персоналом.
141. Система управління персоналом організації.
142. Підходи до управління персоналом.
143. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління, характеристика персоналу організації.
144. Структура персоналу організації.
145. Класифікація персоналу за категоріями посад в організації.
146. Поняття посади, професії, кваліфікації.
147. Компетентність працівника, види компетенції.
148. Поняття групи, класифікація соціальних груп.
149. Формальні та неформальні групи в організації.
150. Колектив як соціальна група.
151. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
152. Показники рівня розвитку колективу.
153. Згуртованість колективу.

154. Соціально-психологічний клімат колективу.
155. Соціальний розвиток колективу.
156. Кадрова політика організації, види кадрової політики.
157. Етапи проектування кадрової політики підприємства.
158. Стратегії управління персоналом.
159. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.
160. Державна кадрова політика в Україні.
161. Служби управління персоналом організації.
162. Кадрове та документаційне забезпечення системи управління персоналом.
163. Інформаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом.
164. Нормативно-методичне та правове забезпечення системи управління персоналом.
165. Кадрове планування, фактори, що впливають на визначення потреби у персоналі.
166. Методи планування персоналу.
167. Прийом на роботу.
168. Добір персоналу. Характеристика джерел залучення кандидатів.
169. Поняття профорієнтації, її форми.
170. Організація процесу відбору кадрів.
171. Підбір та розміщення персоналу.
172. Адаптація персоналу, її види та цілі.
173. Методи оцінювання персоналу: метод стандартних оцінок.
174. Методи оцінювання персоналу: метод управління через встановлення цілей.
175. Методи оцінювання персоналу: порівняльні методи.
176. Методи оцінювання персоналу: метод оцінки рівня вкладу.
177. Нетрадиційні методи оцінювання персоналу.
178. Атестація персоналу, її суть, цілі, види та етапи проведення.
179. Поняття ділової кар'єри. Її види та етапи.
180. Навчання персоналу, його види та методи.
181. Формування кадрового резерву.
182. Управління плинністю кадрів.
183. Соціальне партнерство.

184. У чому полягає сутність управлінської праці як складової управлінської діяльності?
185. Визначте логіку процесу управлінської праці.
186. Охарактеризуйте особливості управлінської праці.
187. Назвіть основні категорії менеджерів.
188. Розкрийте специфіку праці основних категорій менеджерів,
189. У чому полягає зміст діяльності менеджера?
190. Висвітліть управлінські ролі менеджера.
191. Дайте характеристику вимог, які пред'являються до сучасного менеджера.
192. Розкрийте сутність наукової організації праці на сучасному етапі.
193. Охарактеризуйте завдання наукової організації праці,
194. Висвітліть основні принципи наукової організації праці.
195. Визначте і охарактеризуйте напрямки наукової організації праці.
196. Розкрийте зміст планування раціональної організації праці менеджера.
197. Охарактеризуйте основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.
198. Назвіть особливості розподілу функцій між членами загального керівництва підприємства.
199. Розкрийте зміст розпорядчої діяльності менеджера.
200. Охарактеризуйте типи комунікативної поведінки керівників.
201. Висвітліть комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера.
202. Висвітліть роль планування особистої діяльності менеджера в сучасних умовах.
203. У чому полягає практичне значення планування особистої роботи менеджера?
204. Визначте і охарактеризуйте основні складові планування діяльності менеджера.
205. Яким вимогам повинні відповідати цілі менеджера?
206. Розкрийте зміст процесу встановлення особистих цілей менеджера.
207. За якими етапами слід здійснювати процес розробки плану особистої праці менеджера?
208. Назвіть і охарактеризуйте види використання планів діяльності менеджера.

209. Висвітліть правила планування робочого дня менеджера.
210. Розкрийте напрямки раціоналізації витрат часу менеджера на регулярно повторювані роботи, нерегулярні і непередбачені роботи.
211. Розкрийте сутність та значення визначення пріоритетності справ менеджера.
212. За допомогою яких методів може здійснюватися вибір пріоритетних справ менеджера?
213. Розкрийте сутність поняття “делегування”. Визначте переваги та недоліки методу делегування повноважень з точки зору керівника організації.
214. Висвітліть організаційний діапазон виконання управлінських рішень, який формує метод делегування повноважень.
215. У яких ситуаціях менеджеру доцільно використовувати делегування повноважень?
216. Які переваги має реалізація принципу делегування повноважень в організації?
217. Які функції і напрямки діяльності керівника не підлягають делегуванню?
218. Назвіть умови делегування повноважень.
219. За якими напрямками може здійснюватися практична реалізація принципу делегування повноважень в організації?
220. Назвіть і охарактеризуйте фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень в організації.
221. Розкрийте сутність та особливості делегування відповідальності в організації.
222. Розкрийте сутність та роль нормування управлінської праці в сучасних умовах.
223. Охарактеризуйте вимоги до нормування управлінської праці.
224. У чому полягають сутність та особливості застосування методів нормування управлінської праці?
225. Охарактеризуйте значення обліку та аналізу робочого часу менеджера.
226. Назвіть принципи обліку робочого часу менеджера.
227. Охарактеризуйте методи аналізу робочого часу менеджера.
228. Розкрийте сутність поняття “діагностика часу”
229. Назвіть основні причини втрат часу в діяльності менеджера
230. У чому полягає сутність організації робочого місця менеджера?

231. Назвіть та охарактеризуйте вимоги, що пред'являються до робочого місця менеджера.
232. Розкрийте сутність планування робочого місця менеджера.
233. За якими напрямками можуть використовуватися технічні засоби управління в організації?
234. Обґрунтуйте необхідність створення автоматизованого робочого місця менеджера
235. Розкрийте особливості організаційно-розпорядчих документів. Які документи входять до даної групи?
236. Назвіть основні види і різновиди організаційно-розпорядчих документів та висвітліть правила їх оформлення.
237. Визначте особливості документів з особового складу підприємства.
238. Назвіть основні види документів з особового складу та розкрийте правила їх оформлення
239. Розкрийте сутність поняття “управлінський документ”.
240. Наведіть класифікацію управлінських документів.
241. Розкрийте сутність поняття “документація”. Назвіть види документації, що використовується у торговельних підприємствах.
242. У чому полягають особливості організаційно-розпорядчої документації?
243. Висвітліть правила оформлення управлінських документів.
244. Розкрийте особливості адміністративного етикету
245. Розкрийте сутність поняття “діловодство”.
246. Назвіть та охарактеризуйте форми діловодства, які застосовуються у підприємствах.
247. Вкажіть вимоги до раціональної організації документообігу у підприємствах.
248. Розкрийте основні напрямки удосконалення діловодства і документообігу у торговельних підприємствах.
249. У чому полягає зміст роботи з документами, що надходять у підприємство?
250. Визначте особливості роботи з документами власного архіву керівника.
251. Назвіть та охарактеризуйте методи контролю за станом документаційного забезпечення управління
252. Розкрийте сутність таких форм колективної роботи, як нарада, засідання, збори.

253. Назвіть позитивні і негативні сторони ділової наради.
254. З яких етапів складається процедура проведення ділової наради?
255. Розкрийте зміст та особливості ділової наради.
256. Охарактеризуйте етап підведення підсумків ділової наради.
257. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради.
258. Розкрийте специфіку проведення наради методом “мозкової атаки” та “наради без наради”.
259. У чому полягають особливості ділових контактів менеджера?
260. Висвітліть технологію проведення ділових переговорів.
261. Розкрийте особливості проведення ділових бесід в діяльності менеджера.
262. Яким чином менеджер повинен здійснювати процедуру прийому відвідувачів?
263. Висвітліть техніку контактів менеджера з підлеглими.
264. Розкрийте основні напрямки взаємодії керівника і секретаря-референта.
265. Яким повинен бути етикет ділових контактів менеджера?

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Результати фахового вступного іспиту обчислюються (за шкалою від 100 до 200):

$$P=P1+P2+P3,$$

де П1 – оцінка за перше питання (за шкалою 0-60).

П2 – оцінка за друге питання (за шкалою 0-60).

П3 – оцінка за третє питання (за шкалою 0-80).

Результати фахового вступного випробування оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів з урахування рівнів підготовки:

У разі отримання оцінки від 0 до 99 іспит вважається таким, який не складено і вступник до участі у конкурсному випробуванні не допускається.

Оцінювання рівня підготовки, тобто знань і умінь вступника, відбувається на підставі наступних критеріїв:

1. Правильність відповіді;
2. Ступінь усвідомлення програмного матеріалу;
3. Вміння користуватись засвоєним матеріалом.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове вступне випробування проводиться у формі усного іспиту. Для проведення вступного іспиту формуються окремі групи вступників в порядку надходження (реєстрації) документів. Список допущених до вступного іспиту ухвалюється рішенням приймальної комісії, про що складається відповідний протокол.

Для проведення вступного іспиту головами фахових атестаційних комісій попередньо готуються екзаменаційні білети відповідно до «Програми фахових вступних випробувань». Програма фахових вступних випробувань оприлюднюється на вебсайті Університету.

Іспит проводиться у строки передбачені Правилами прийому до ХНТУСГ ім. П.Василенка.

На іспит вступник з'являється з паспортом, при пред'явленні якого він отримує екзаменаційний лист, завдання (екзаменаційний білет). Екзаменаційний білет містить завдання з тем, вказаних у програмі фахових вступних випробувань. Вступник відповідає на них з попередньою підготовкою 2 години в цілому. Користуватися при підготовці друкованими або електронними інформаційними засобами забороняється.

При підготовці відповіді використовуються листи відповіді, які зберігаються після випробування в особовій справі вступника.

Результати випробування оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів за правилами, вказаними в розділі «Критерії оцінювання вступних фахових випробувань» і відмічаються у «Листі усної відповіді». Рівень знань вступника за результатами іспиту заноситься також до екзаменаційної відомості і підтверджується підписами членів комісії. Відомість оформляється одночасно з «екзаменаційним листом» вступника і передається до приймальної комісії.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Adam E.H., Ebert J.R. Production and Operations Management: Concepts, Models and Behavior. 5th ed. – New York, Prentice Hall Englewood Cliffs, 2012.
2. Heizer J.H., Render B. Production and Operations Management: Strategies and Tactics. 3th ed. –Boston, Allyn and Bacon, 2011.
3. Бланк И.А. Управление прибылью. – К.: Ника-Центр, 1998. – 544 с.
4. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Виробничий (операційний) менеджмент: навчальний посібник. Вид. 2-ге виправл. і доп. / За редакцією В.О. Василенка. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 532 с.
5. Гевко І.Б. Операційний менеджмент: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2007 р. – 228 с.
6. Гончаров В.В. Специфика управления важнейшими ресурсами. – М.: МНИИПУ, 2008. – 176 с.
7. Горелик О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений: учебное пособие / О.М. Горелик. – М.: КНОРУС, 2007. – 272 с.
8. Гэлловэй Л. Операционный менеджмент. Принципы и практика. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.: ил. – (Серия «Теория и практика менеджмента»).
9. Дем'яненко С.І. Менеджмент виробничих витрат у сільському господарстві. – К.: КНЕУ, 2006. – 264 с.
10. Козловский В.А., Маркина Т.В., Макаров В.М. Производственный и операционный менеджмент. Учебник. – СПб.: «Специальная литература», 1998. – 366 с.
11. Курочкин А.С. Операционный менеджмент: Учебн. пособие. – К.: МАУП, 2010. – 144 с.
12. Латфуллин Г.Р. Теория организации / Г.Р. Латфуллин, А.В. Райченко. - СПб. : Питер, 2004. - 395 с.
13. Макаренко М.В., Махалина О.М. Производственный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: «Издательство ПРИОР», 2008. – 384 с.
14. Менеджмент организации: учеб. пособие / Под ред. З.П. Румянцева. – М.: Инфра – М, 2007. – 432 с.
15. Мильнер Б.З. Теория организации : учебник / Б.З Мильнер. - М. : Инфра-М, 2009. - 864 с.

16. Михайловська О.В. Операційний менеджмент. Начальний посібник. – К.: Кондор, 2008. – 550 с.
17. Монастирський Г.Л. Теорія організації: навч. посіб. / Г.Л. Монастирський. - К.: Знання, 2008.-319 с.
18. Олійник І.А., Пасічник В.Г. та ін. Операційний менеджмент. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 160 с.
19. Організація виробництва: навч. посіб. / В.О. Онищенко, О.В. Редкін, А.С. Старовірець, В.Я. Чевганова. – К.: Лібра, 2005. – 336 с.
20. Плоткін Я.Д., Пащенко І.Н. Виробничий менеджмент. – Львів: ІВЦ «ІНТЕЛЕКТ+», 2009.
21. Практикум з операційного менеджменту: Навчальний посібник / Укладач В.Й. Іванова. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2005. – 72 с. Укр. мова ISBN 966-392-016-5
22. Радченко Я.В., Смирнов З.А. Теория организации. ГУ. - М. : ЗАО Финстатинформ, 2000.-212 с.
23. Саблук П.Т., Ситник В.П. Ціноутворення в умовах ринкових відносин в АПК. – К.: ІАЕ, 1997. – 501 с.
24. Смирнов З.А. Теория организации. - М.: Инфра-М, 2003. - 248 с.
25. Соснін О.С., Казарцев В.В. Виробничий і операційний менеджмент: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 147 с.
26. Сумець О.М. Операційний менеджмент: теоретичний аспект і практичні завдання: Підручник. 3-тє вид., перероб. та доповн. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 480 с.
27. Теория организации / Т.Ю. Приходько, В.И. Приходько. - СПб. : Питер, 2004. - 269 с.
28. Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов / М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008. – 576 с.
29. Чейз Ричард Б., Эквילайн Николас Дж, Якобс Роберт Ф. Производственный и операционный менеджмент, 8-е издание / Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2001. – 704 с.
30. Шиян Н.І. Операційний менеджмент: Конспект лекцій / ХНТУСГ ім. П. Василенка. – Х.: ТОВ «СТАС», 2006. – 85 с.
31. Школа І.М., Михайловська О.В. Операційний менеджмент. Практикум. – Чернівці: Книги ХХІ, 2004. – 374 с.
32. Яременко О. Операционный менеджмент. – Х.: Фолио, 2002. – 231 с.