


МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
(УНУС)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова приймальної комісії УНУС
Олена НЕПОЧАТЕНКО
«23» квітня 2024 р.



ПРОГРАМА

фахового іспиту для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) (у тому числі іноземних громадян та осіб без громадянства) зі спеціальності 073 Менеджмент

Голова фахової атестаційної комісії

Вікторія ЖМУДЕНКО
(підпис)

Укладачі: к.е.н., доцент Вікторія ЖМУДЕНКО; к.е.н., доцент Марина ГОМЕНЮК; к.е.н., доцент Анастасія МОВЧАНЮК; к.е.н., доцент Наталія ВЕРНЮК (гарант освітньої програми)

Схвалено вченою радою факультету менеджменту (протокол № 5 від 18 квітня 2024 р.).

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту (протокол № 6 від 16 квітня 2024 р.).

ВСТУП

Програма фахового іспиту передбачає перевірку здатності до опанування навчальної програми освітнього ступеня бакалавра за спеціальністю 073 Менеджмент на основі здобутих раніше компетентностей.

Фаховий іспит має за мету перевірку рівня фахової підготовки абітурієнта і оцінювання готовності вступника до опанування освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з галузі знань 07 Управління та адміністрування.

Обов'язковим є дотримання вступниками засад академічної доброчесності.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ФАХОВИЙ ІСПИТ

1. Специфіка комунікації в організації.
2. Цілі та функції комунікацій.
3. Види та форми комунікацій в організації.
4. Комунікаційний процес: елементи та етапи.
5. Поняття спілкування. Якості, якими повинен володіти спеціаліст в галузі спілкування.
6. Функції спілкування.
7. Різновиди спілкування.
8. Експресивна поведінка в спілкуванні.
9. Труднощі комунікацій.
10. Помилки в спілкуванні.
11. Бар'єри спілкування.
12. Вимоги до публічного виступу.
13. Основні етапи підготовки до публічного виступу.
14. Структура публічного виступу та методи викладення матеріалу.
15. Принципи роботи оратора з провокаційними питаннями.
16. Способи управління увагою слухачів під час публічного виступу.
17. Правила етики службових відносин.
18. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
19. Комунікативний потенціал керівника.
20. Лідерство та комунікації в бізнесі.
21. Типи переговорів і підготовка до них.
22. Правила ділового листування і правила розробки ділової візитівки.
23. Порядок ведення переговорного процесу.
24. Типові помилки при веденні переговорів.
25. Стратегії ведення переговорів.
26. Стилі ведення переговорів у країнах світу.
27. Види ділових зустрічей.
28. Класифікація ділових нарад.
29. Організація прийому відвідувачів.
30. Особливості зовнішніх комунікаційних систем підприємства.
31. Зв'язки з громадськістю, органами влади та інвесторами як система зовнішніх комунікацій підприємства.
32. Прес-реліз і вимоги до нього.

33. Комуникативна компетентність та її складові.
34. Етапи створення команд і умови ефективної їх роботи.
35. Функціональні обов'язки менеджера з комунікацій на підприємстві.
36. Правила складання резюме і рекомендаційного листа.
37. Інституційні основи управління комунікаціями.
38. Комуникативна стратегія підприємства.
39. Принципи організації ефективного комунікаційного процесу.
40. Методи розвитку комунікаційних систем організації.
41. Суть поняття імідж та його основні властивості.
42. Структура корпоративного іміджу.
43. Етапи процесу формування корпоративного іміджу.
44. Презентація і основні причини неефективної презентації.
45. Структурні компоненти презентації.
46. Вимоги до інформації у сучасній системі управління.
47. Предмет, об'єкт і суб'єкт менеджменту.
48. Ролі менеджера в організації.
49. Рівні та сфери менеджменту.
50. Методи дослідження у менеджменті.
51. Закони, закономірності менеджменту.
52. Принципи менеджменту.
53. Передумови виникнення науки управління організацією.
54. Розвиток науки про управління людьми у процесі виробництва.
55. Класична (адміністративна) школа в менеджменті.
56. Формування управлінських механізмів на засадах розвитку людських стосунків.
57. Кількісні методи в менеджменті.
58. Розвиток управлінської науки в Україні.
59. Організації та їх види.
60. Внутрішнє середовище організації.
61. Зовнішнє середовище організації.
62. Життєвий цикл організації.
63. Характеристика і класифікація функцій менеджменту.
64. Взаємозв'язок загальних і конкретних функцій менеджменту.
65. Поняття «планування». Типи планів.
66. Стратегічне планування.
67. Поточне планування.
68. Оперативне планування.
69. Управління за цілями.
70. Сутність організаційної функції.
71. Процес побудови організаційних структур.
72. Оцінювання та аналіз організаційних структур управління.
73. Сутність мотивації праці персоналу.
74. Основні теорії мотивації та межі їх застосування.
75. Стимулювання праці як інструмент управління персоналом.
76. Соціальна мотивація робітників.
77. Сутність і види контролю на підприємстві.
78. Процес і методи контролю.
79. Сутність функції регулювання.
80. Характеристика процесів регулювання

81. Місце методів менеджменту в процесі управління організацією.
82. Економічні методи менеджменту.
83. Технологічні методи менеджменту.
84. Соціально-психологічні методи менеджменту.
85. Адміністративні методи менеджменту.
86. Сутність і види управлінських рішень.
87. Процес прийняття управлінських рішень.
88. Підходи до оптимізації управлінських рішень.
89. Сутність комунікацій.
90. Інформаційне забезпечення комунікацій.
91. Комунікативний процес.
92. Перешкоди на шляху ефективних комунікацій та методи їх подолання.
93. Сутність та основні засади керівництва.
94. Підходи до керівництва.
95. Стилi керівництва.
96. Сучасні типи ефективних лiдерiв.
97. Види відповідальності в менеджменті.
98. Етика в менеджменті.
99. Сутність роботи менеджера з погляду якостей.
100. Сучасні теорії лiдерства.

ПРИКЛАД ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Процес використання влади задля досягнення цілей організації – це:
 - А. Процес прийняття рішень.
 - Б. Лідерство.
 - В. Керівництво.
 - Г. Влада.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, СТРУКТУРА ОЦІНКИ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНOSTІ ВСТУПНИКІВ

Фаховий іспит проводиться у формі тестового контролю знань. Загальна кількість тестових завдань становить 150, з яких вступнику за допомогою інформаційної системи дистанційної освіти Moodle задається 50. Кожне завдання містить чотири варіанти відповідей, серед яких лише одна правильна. Результати фахового іспиту оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів. Оцінювання відповідей здійснюється алгоритмом програми Moodle згідно структури оцінки. Особи, які набрали менше, ніж 100 балів, позбавляються права участі в конкурсі.

Для проведення фахового іспиту норма часу встановлюється не більше однієї астрономічної години.

Структура оцінки

Кількість вірних відповідей з 50 питань	Оцінка за шкалою 100-200 балів	Кількість вірних відповідей з 50 питань	Оцінка за шкалою 100-200 балів
1	102	26	152
2	104	27	154
3	106	28	156
4	108	29	158
5	110	30	160
6	112	31	162
7	114	32	164
8	116	33	166
9	118	34	168
10	120	35	170
11	122	36	172
12	124	37	174
13	126	38	176
14	128	39	178
15	130	40	180
16	132	41	182
17	134	42	184
18	136	43	186
19	138	44	188
20	140	45	190
21	142	46	192
22	144	47	194
23	146	48	196
24	148	49	198
25	150	50	200

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Mescon M.H., Khedouri F., Albert M. Management. Addison-Wesley Educational Publishers, Incorporated, 1988. 288 p.
2. Robbins, Stephen P., Fundamentals of management: essential concepts and applications / Stephen P. Robbins, David A. DeCenzo, Mary Coulter. – 8th ed. 2013. 500p.
3. Васильченко М.І. Гришко В.В. Комуникативний менеджмент: навчальний посібник. / М.І. Васильченко, В.В. Гришко. Полтава: –ПолтНТУ, 2018. 208 с.
4. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України): Навчальний посібник, 2017. 312 с.
5. Завербний А.С. Комунікаційні стратегії: проблеми та перспективи формування і реалізування за умов євро інтегрування. Innovation and Sustainability. 2022. № 1. С. 13-19. С. 13-19.
6. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: Навч. посібник. К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2000. 512 с.
7. Палеха Ю.І., Г. Мошек Основи менеджменту теорія і практика: навчальний посібник К. : Ліра-К, 2018. 528 с.
8. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Менеджмент. Практикум : навч. посіб. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 104 с.
9. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях: навч. посібник./ Н.С. Іванова, Н.С. Приймак, І.А. Карабаза, І.В. Шаповалова, Ю.Б. Лижник; ред. Н.С. Іванова. Кривий Ріг : Вид.ДонНУЕТ, 2021. 282 с.
10. Устіловська А.С., Божидай І.І. Основні теоретичні засади комуникативної політики підприємства. Актуальні питання у сучасній науці. 2022. № 2 (2). С. 138-150.
11. Халахур Ю.Л., Клименко Л.В. Управління комунікаціями на підприємстві: практичний аспект. Бізнес-навігатор. 2020. Випуск 4(60). С. 116-120.
12. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с.