

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Приймальною комісією
Протокол № 2 від 22.04.2024 року
Голова Приймальної комісії



Олександр ТУРУНЦЕВ


Програма
фахового іспиту з менеджменту

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Спеціальність: 073 Менеджмент
Освітня програма: 073.00.04 Управління електронним
навчанням у міжкультурному просторі

«ПОГОДЖЕНО»
Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи


Олексій ЖИЛЬЦОВ

«РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО»
на засіданні кафедри управління
протокол № 4 від «17» квітня 2024 р.
Завідувачка кафедри


Оксана МАРУХЛЕНКО

Київ – 2024

Пояснювальна записка

Програма фахового іспиту з менеджменту є нормативним документом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою управління Факультету економіки та управління та кафедрою комп'ютерних наук і математики Факультету інформаційних технологій та математики за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньою програмою 073.00.04 «Управління електронним навчанням у міжкультурному просторі». Програму розроблено з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

Фаховий іспит призначений для перевірки сформованості базових та спеціальних компетенцій вступників до Київського столичного університету імені Бориса Грінченка на спеціальність 073 «Менеджмент», освітньо-професійну програму «Управління електронним навчанням у міжкультурному просторі» для навчання на другому (магістерському) освітньому рівні.

Методичні рекомендації до проведення фахового іспиту

Фаховий іспит проводиться у формі тестування, що здійснюється протягом 60 хвилин в системі електронного тестування Університету (освітнє середовище Moodle). Результати фахового іспиту оцінюються за 200-бальною шкалою, за якими формується рейтинг вступників.

Критерії оцінювання знань вступника

Кількість балів (max - 200)	Критерії
180 – 200	Виставляється за глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку, чітко і лаконічно; логічно і послідовно відповідати на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.
160 – 179	Виставляється за ґрунтовні знання навчального матеріалу, аргументовані відповіді на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язування практичних задач.
140 – 159	Виставляється за міцні знання навчального матеріалу, аргументовані відповіді на поставлені запитання, які, однак, містять певні неточності; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.
120 – 139	Виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень при розв'язанні практичних задач.
100 – 119	Виставляється за слабкі знання навчального матеріалу, неточні або мало аргументовані відповіді, з порушенням послідовності його викладання, за слабе застосування теоретичних положень при розв'язанні практичних задач.
1 – 99	Виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння орієнтуватися під час розв'язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень.

Перелік тем для фахового іспиту

Менеджмент

1. Передумови виникнення менеджменту. Основні етапи менеджменту.
2. Школа наукового менеджменту з позитивного та негативного погляду.
3. Основні положення Школи адміністративного менеджменту .
4. Поняття організації та її загальна характеристика.
5. Елементи процесу управління сучасною організацією.
6. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації. Сила впливу факторів цього середовища.
7. Концепція життєвого циклу організації. Особливості

- менеджменту на кожному з етапів її життєвого циклу.
8. Управлінське рішення та алгоритм його прийняття.
 9. Сутність і взаємозв'язок функцій менеджменту.
 10. Економічні методи управління сучасною організацією.
Пріоритетність з практичної точки зору.
 11. Особливості адміністративних методів управління.
 12. Сучасні соціально-психологічні методи управління на підприємстві.
 13. Сутність і види планування.
 14. Загальна характеристика лінійної та функціональної організаційних структур. Їх переваги та недоліки.
 15. Загальна характеристика лінійно-функціональної та дивізійної організаційних структур. Їх переваги та недоліки.
 16. Загальна характеристика матричної та проектно-організаційних структур. Їх переваги та недоліки.
 17. Теорії потреб М. Туган-Барановського та А. Маслоу. Порівняльний аналіз цих теорій.
 18. Двофакторна теорія Фредеріка Герцберга. Порівняльний аналіз даної теорії з теорією мотивації А. Маслоу.
 19. Сутність теорії «Х» та «Y». Дугласа Мак-Грегора. Ефективність її застосування на практиці.
 20. Теорія очікувань В. Врума. Ефективність її застосування на практиці.
 21. Теорія справедливості С. Адамса. Ефективності її застосування на практиці.
 22. Загальна характеристика систем матеріального стимулювання праці в сучасній організації.
 23. Комплексна теорія Л. Портера і Е. Лоулера та можливості її застосування на практиці.
 24. Контроль як загальна функцію менеджменту.
 25. Основні помилки реалізації функції контролю в організації.
 26. Характеристики ефективного контролю.
 27. Регулювання як загальна функцію менеджменту.
 28. Характеристика комунікаційного процесу.
 29. Перепони міжособистісних комунікацій та шляхи їх подолання.
 30. Перепони організаційних комунікацій та шляхи їх подолання.
 31. Технологія проведення нарад та зборів.
 32. Технологія проведення ділових переговорів.
 33. Система стилів керівництва Р. Лайкерта.
 34. Стили керівництва на засадах управлінської ґратки Р. Блейка і Дж. Моутон.
 35. Ситуаційна модель стилів керівництва Фреда Фідлера.
 36. Ситуаційні стилі керівництва «шлях-ціль» Т. Мітчела і Р. Хауса.
 37. Ситуаційні стилі керівництва на засадах життєвого циклу П. Херсі та К. Бланшара

38. Ситуаційна модель використання стилів керівництва для прийняття рішень В. Врума та Ф. Йеттона.
39. Загальне поняття ефективності менеджменту.
40. Соціальна відповідальність сучасного менеджменту.
41. Функції і характеристики корпоративної культури.
42. Процес і механізми формування корпоративної культури організації.
43. Організаційні форми діловодства в організації та їх ефективність.
44. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів в організації
45. Особливості інформаційно-довідкової роботи з документами в організації.

Інформаційні технології

1. Інформація, інформаційні процеси, системи, технології.
2. Персональний комп'ютер, його основні складові. Процесор, пам'ять комп'ютера, зовнішні та внутрішні запам'ятовуючі пристрої, пристрої введення та виведення даних, пристрої, що входять до складу мультимедійного обладнання та їх призначення. Технічні характеристики складових персонального комп'ютера.
3. Історія засобів опрацювання інформаційних об'єктів. Види сучасних комп'ютерів та їх застосування.
4. Поняття про інформаційні системи та технології. Поняття про апаратне та програмне забезпечення інформаційної системи.
5. Добір складових персонального комп'ютера в залежності від його призначення.
6. Класифікація та загальна характеристика програмного забезпечення.
7. Ліцензії на програмне забезпечення, їх типи.
8. Системне програмне забезпечення
9. Поняття про операційну систему, її призначення. Класифікація операційних систем.
10. Поняття інсталяції та деінсталяції програмного забезпечення. Проблеми сумісності програмного забезпечення. Драйвери.
11. Службове програмне забезпечення. Підготовка носіїв даних до використання, діагностика та обслуговування носіїв даних та системного програмного забезпечення.
12. Архівування даних. Стиснення даних, види стиснення даних. Архіватори. Типи архівних файлів. Операції над архівами.
13. Зловмисне програмне забезпечення і боротьба з ним. Основні дії для захисту персональних комп'ютерів від зловмисного програмного забезпечення. Антивірусне програмне забезпечення, налаштування основних параметрів.
14. Малювання графічних примітивів. Графічне відображення даних. Відтворення малюнків із файлів. Поняття мультимедіа. Формати аудіо- та відеофайлів.

15. Програмне забезпечення для опрацювання об'єктів мультимедіа. Засоби перетворення аудіо- та відео форматів. Захоплення аудіо та відео, створення аудіо-, відео фрагментів.
16. Побудова аудіо- та відеоряду. Додавання до відеокліпу відеоефектів та налаштування переходів між його фрагментами. Налаштування часових параметрів аудіо- та відеоряду. Сервіси розміщення аудіо та відео файлів в інтернеті. Публікування відеофайлів, зокрема в інтернеті.
17. Створення та опрацювання текстових документів Текстовий процесор. Введення, редагування та форматування тексту (символів, абзаців), додавання малюнків із файлу та їх форматування. Додавання, редагування та форматування таблиць. Підготовка документу до друку. Друкування документу.
18. Створення та опрацювання графічних зображень.
19. Створення та опрацювання комп'ютерних презентацій. Види презентацій. Огляд програмного забезпечення для створення комп'ютерних презентацій. Послідовність створення презентацій та вимоги для їх оформлення. Створення презентацій для супроводження виступів. Налаштування показу презентацій. Створення графічних об'єктів засобами редактора презентацій. Ефекти анімації в презентаціях. Ефекти переміщення об'єктів, ефекти зміни слайдів.
20. Поняття електронної таблиці, її елементів. Табличні процесори, їх призначення. Середовище табличного процесора. Типи даних. Введення, редагування й форматування числових і текстових даних, а також дат. Адресація. Формули. Редагування та форматування електронних таблиць.
21. Локальна мережа, використання мережевих папок.
22. Інтернет та основні сервіси інтернету. Пошук інформації у мережі Інтернет. Безпечний інтернет. Завантаження даних з інтернету.
23. Поштова служба інтернету. Створення електронної скриньки. Надсилання, отримання, переправлення повідомлень. Операції над папками та листами. Вкладання файлів. Використання адресної книжки та списків розсилання.
24. Етикет електронного листування. Правила безпечного користування електронною скринькою.
25. Навчальні веб-ресурси. Хмарні технології в освіті.
26. Відкриті освітні ресурси та права інтелектуальної власності.
27. Онлайнові перекладачі.
28. Сервіси для спільної роботи з документами.
29. Засоби для інтерактивного спілкування в інтернеті. Організація інтерактивних опитувань.
30. Масові відкриті онлайн-курси.
31. Соціальні мережі.
32. Авторське право.
33. Поняття моделі. Види моделей. Інформаційні моделі.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Менеджмент

1. Баєва, О. В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. [О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с.
2. Гуторова О.О. Менеджмент організації: навч. посібник. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
3. Козирєва О. В., Глебова Н. В., Ковальова В. І. Навчальний посібник з дисципліни «Офісний менеджмент»: для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 274 с.
4. Краснокутська Н.С., Нащекіна О.М., Замула О.В. та ін. Менеджмент: Навчальний посібник. Харків: «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
5. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч.посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Мальська М.П., Білоус С.П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, 2020. 190 с.
7. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. 1. Історія менеджменту. Теорія організацій: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. [О. В. Баєва, Л. В. Лазоренко, Н. І. Новальська та ін.]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП Вид. дім «Персонал», 2017. 336 с
8. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
9. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: «Крок», 2019. 368 с.
10. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посібник для ВНЗ; М-во освіти і науки України. К. : Центр учб. літ., 2016. 560 с.
11. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.

Додаткові:

1. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навчальний посібник для вищої школи. Київ: Знання, 2012. 503 с. (*Бібліотека Київського столичного університету імені Бориса Грінченка*).
2. Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А. Основи прийняття управлінських рішень: навчальний посібник. Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.
3. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник, Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.
4. Кредісов А. І. Історія вчень менеджменту: Підручник для вищ. навч. закладів. К.: Знання України, 2010. 300 с.
5. Менеджмент: навчальний посібник; Національний університет Юридична академія України імені Ярослава Мудрого; ред. Л. С. Шевченко.

Харків: Право, 2013. 209 с. (*Бібліотека Київського столичного університету імені Бориса Грінченка*)

6. Мошек Г.Є., Ковальчук М.М., Поканєвич Ю. В., та ін. Менеджмент: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2015. 550 с.

7. Стахів О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Основи менеджменту: навч. посіб. ; За наук. ред. док. екон. наук, проф. М. Г. Бойко. Івано-Франківськ, «Лілея НВ», 2015. 336 с.

Інформаційні технології

1. Основи інформаційних технологій і систем : підручник / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко, Н. Б. Шаховська. – Львів : Львівська політехніка, 2018. – 620 с. – ISBN 966-941-264-5.
2. Вакалюк Т.А. Хмарні технології в освіті. Навчально-методичний посібник для студентів фізико-математичного факультету. – Житомир: вид-во ЖДУ, 2016. – 72 с
3. Комп'ютерні технології в освіті: навч. посібн. / Ю. С. Жарких, С. В. Лисоченко, Б. Б. Сусь, О. В. Третяк. – К.: Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2012. – 239 с.
4. Калініна Л.М., Носкова М.В. Google-сервіси для вчителя. Перші кроки новачка / Л.М. Калініна, М.В. Носкова: Навчальний посібник. - Львів, ЗУКЦ, 2013. – 182 с.

Інформаційні ресурси

1. Educational Technology and Mobile Learning. – Режим доступу: <https://www.educatorstechnology.com/>
2. Безкоштовні онлайн-сервіси для роботи з графічним та відео контентом. – Режим доступу: <http://cikt.kubg.edu.ua/безкоштовні-онлайн-сервіси-для-робот/>
3. Довідка по роботі з програмою MS Word. – Режим доступу: <http://office.microsoft.com/ua-ua/word-help>
4. Довідка по роботі з програмою MS Access. – Режим доступу: <http://office.microsoft.com/uk-ua/access-help>
5. Довідка по роботі з програмою MS Excel – Режим доступу: <http://office.microsoft.com/uk-ua/excel-help/>
6. Довідка по роботі з програмою MS PowerPoint. – Режим доступу: <http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help>
7. Довідка по роботі з онлайн ресурсом Sway. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/sway?omkt=uk-UA>

8. Довідка по роботі з відеоредактором YouTube. – Режим доступу: <https://support.google.com/youtube/answer/57407?hl=uk&co=GENIE.Platform%3DiOS>
9. Корисні он-лайн сервіси. – Режим доступу: <http://softhelp.org.ua/?p=5759>
10. Продукти Google. – Режим доступу: <http://www.google.com.ua/intl/uk/about/products/>
11. Про безпеку роботи на комп'ютері. – Режим доступу: <http://samouchka.com.ua/ukr/safety/>