ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Владелец: **Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» <rector@atiso.ru>**
Сертификат: ced6d31cf7f8ff8b33158f88a623ef6f645eee53
Действителен с 19.05.2024 по 31.12.2099

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУП ВО «АТиСО»
_____ Н.Н. Кузьмина

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПО МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНИЗАЦИИ

при приеме на обучение для поступающих по программам бакалавриата

Москва 2025

Содержание программы:

I. Цели программы, методология и правила проведения вступительного испытания

II. Требования к уровню подготовки

III. Основное содержание программы

IV. Список литературы

V. Примеры вступительных тестовых заданий

I. Цели программы, методология и правила проведения вступительного испытания

Данная программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта общего образования, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Основной целью программы является подготовка абитуриентов к вступительному испытанию по дисциплине «Менеджмент организации» для комплексного повторения материала и систематизации уже имеющихся знаний по данному предмету на более высоком уровне.

В ходе вступительного испытания, поступающие должны показать знания, умения и понимание вопросов, изученных в рамках дисциплины «Менеджмент организации».

Правила проведения вступительного испытания.

1. Вступительное испытание проводится в письменной форме.

2. Дата, время и место проведения вступительного испытания определяются расписанием вступительных испытаний.

3. Вступительное испытание проводится в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриенту для подготовки и сдачи экзамена.

4. Во время вступительного испытания в аудитории должно находиться не менее двух экзаменаторов, которые перед началом вступительного испытания: выдают абитуриентам экзаменационные бланки для выполнения работы; проводят инструктаж по правилам поведения на экзамене, заполнения экзаменационных бланков, оформления результатов работы.

5. Допуск абитуриентов в корпус и аудиторию, где проводится экзамен, производится при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность).

6. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания не допускаются.

7. Покидать абитуриенту аудиторию, где проводится вступительное испытание, после его начала можно не более одного раза и только с разрешения члена экзаменационной комиссии, предварительно сдав ему все листы для выполнения заданий вступительного испытания.

Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила поведения:

- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими экзаменующимися;
- не оказывать помощь в выполнении заданий другим экзаменующимся;
- не использовать какие-либо справочные материалы;
- не пользоваться средствами оперативной связи, электронными записными книжками, персональными компьютерами, мобильными телефонами;
- не покидать пределов аудитории, в которой проводится вступительное испытание, более одного раза;
- использовать для записей только бланки установленного образца, полученные от экзаменаторов.

За нарушение правил поведения на вступительном испытании абитуриент удаляется с экзамена с проставлением количества баллов - «0 (ноль)» независимо от содержания работы, о чем председатель экзаменационной комиссии составляет акт. Апелляции по этому поводу не принимаются. По окончании письменного испытания абитуриент сдает работу и экзаменационный лист члену экзаменационной комиссии. Абитуриент, не выполнивший полностью работу, сдает её незаконченной.

Перед проверкой экзаменационной работы все экзаменационные бланки шифруются заместителем председателя приёмной комиссии или ответственным секретарем приёмной комиссии. При этом каждой работе присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на первом листе–вкладыше. Все листы–вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. Титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря

приёмной комиссии, а комплекты листов–вкладышей передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами экзаменационной комиссии для проверки. Проверка письменных работ проводится только в помещении образовательного учреждения и только экзаменаторами (в соответствии со стобалльной системой оценок). Задания письменной работы, выполненные абитуриентом на титульном листе или на его обороте, не рассматриваются экзаменаторами и претензии по ним не принимаются. Записи абитуриента в черновиках не оцениваются. После проверки экзаменационных письменных работ баллы (цифрой и прописью) выставляются по стобалльной системе в специально отведенном месте экзаменационной работы. Баллы заносятся в экзаменационную ведомость и экзаменационные листы абитуриентов и подписываются всеми экзаменаторами. Результаты письменного вступительного испытания объявляются на официальном сайте в течение трёх рабочих дней после дня проведения вступительных испытаний. Просмотр работ проходит на следующий рабочий день после объявления результатов вступительных испытаний в соответствии с расписанием.

Критерием оценки является правильность ответов на вопросы теста. Высшая оценка ставится при условии правильного выполнения всех тестовых заданий.

II. Требования к уровню подготовки

Требования к уровню подготовки поступающих в бакалавриат абитуриентов соответствуют обязательному минимуму уровня подготовки студентов на базе профессионального образования в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

Для успешного прохождения вступительного испытания абитуриент должен:

Знать: процедуру принятия организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности, методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, причины и способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, функциональные стратегии компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, методологию проведения контроля, методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, основные понятия экономических характеристик, соответствующих новой модели социально-экономического развития общества; экономические и управленческие основы функционирования организации в условиях свободного предпринимательства и конкуренции; механизм управления и моделирования производственных и социально-экономических процессов; особенности обеспечения организации необходимыми ресурсами, методы их планирования, прогнозирования и управления в рыночной экономике; показатели экономических результатов деятельности организации, методы их оценки; пути повышения эффективности работы предприятия.

Уметь: принимать организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность, принять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, разрешить конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, анализировать

взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, организовать и провести контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, определять уровень состояния экономической и организационной деятельности предприятия; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций предлагать способы их экономических последствий социально-экономической эффективности; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации.

Владеть: современными средствами, методами и технологиями принятия организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности с позиций социальной значимости принимаемых решений, инструментарием принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

Экзамен по дисциплине «Менеджмент организации» проводится в форме теста, который включает в себя выполнение 25 заданий. В тесте на каждый вопрос представлено несколько вариантов ответа, но только один из них является правильным.

Продолжительность экзамена – 60 минут. Использование справочной литературы во время экзамена не допускается.

Минимальный проходной балл – **27 баллов**.

III. Основное содержание программы

Раздел I. Сущность и содержание менеджмента как науки и практики управления. Развитие науки управления.

Сущность и содержание понятия «менеджмент». Менеджмент как наука и практика управления. Цели и задачи менеджмента. Эволюция теории и практики управления. Исторический аспект развития менеджмента. Современные научные подходы к управлению.

Раздел II. Организация как объект управления.

Понятие организации. Источники информации об организации. Классификация организаций в соответствии с различными критериями: по виду и характеру деятельности, по правовому положению, по характеру собственности, по принадлежности капитала и контролю, по размерам, по степени интеграции.

Раздел III. Организационные структуры управления.

Понятие организационной структуры управления. Основные факторы, определяющие организационную структуру управления. Классификация организационных структур управления. Жесткие (бюрократические) и гибкие (адаптивные) организационные структуры. Линейная структура управления. Функциональная структура управления. Линейно-функциональная структура управления. Матричная структура управления. Дивизиональная структура управления и ее разновидности: по продукту, по региону, смешанная.

Раздел IV. Функциональное содержание менеджмента. Специальные функции.

Суть и назначение основных функций менеджмента. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования. Организация как функция менеджмента. Функция контроля в экономическом механизме менеджмента. Специальные функции менеджмента.

Раздел V. Методы управления.

Экономические методы управления. Административные методы управления. Социально-психологические методы управления.

Раздел VI. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента.

Внутрифирменная система информации. Содержание и требования, предъявляемые к информации. Значение внутрифирменной системы информации, принципы, цели, функции. Технология информационной деятельности. Материально-техническая база информационной деятельности. Виды технических средств, используемых во внутрифирменной системе информации. Виды информационной технологии. Аппарат управления внутрифирменной системой информации.

Раздел VII. Процесс управления организацией. Управленческое решение.

Процесс принятия управленческих решений: содержание и стадии. Требования, предъявляемые к технологии менеджмента и важнейшие области принятия решений. Механизм принятия управленческих решений.

Раздел VIII. Власть и партнерство. Лидерство и стили управления.

Руководство организации: лидерство, власть, влияние, партнерство. Стили управления. Стили лидерства и управленческие роли. Основные управленческие роли.

Раздел IX. Управление конфликтами и стрессами.

Понятие и типы конфликтов в организации. Причины конфликтов в организации. Способы управления конфликтами в организации. Стресс в организации: понятие, природа и причины. Методы борьбы со стрессом в организации.

Раздел X. Организационная культура.

Понятие и свойства организационной культуры. Элементы культуры, культурные комплексы и конфигурации. Типология организационных культур. Формирование организационной культуры.

IV. Список литературы

Основная литература

1. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А. П. Егоршин. — Москва : ИНФРА-М, 2023.
2. Менеджмент: теория, практика и международный аспект : учебник / Н. В. Ефимова, Н. С. Загребельная, Н. Ю. Конина [и др.] ; под редакцией Н. Ю. Кониной. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2021.
3. Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению «Менеджмент» / под науч. ред. Н.Д. Эриашвили, Ю.А. Цыпкина; под общ. ред. М.А. Комарова, М.М. Максимцова. – 5-е изд., перераб. и доп. – ЮНИТИ-ДАНА, 2023.
4. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023.
5. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации: история, теория, практика : учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. — Москва : ИНФРА-М, 2022.

Дополнительная литература

6. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020.
7. Быстров, О.Ф. Теория менеджмента. Монография. / О.Ф. Быстров, Д.Э. Тарасов – Москва: Русайнс, 2020.
8. Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. — М.: Юрайт. 2020.
9. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Издательство Юрайт, 2020.
10. Зуб А. Т. Теория менеджмента. Учебник для бакалавров. — М.: Питер. 2020.
11. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020.

12. Овчаренко Н. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник для бакалавров. — М.: Дашков и Ко. 2020

V. Примеры вступительных тестовых заданий

1. Основной характеристикой организации как открытой системы является:

А) сильное лидерство

Б) обмен ресурсами с внешней средой

В) правильный подбор персонала

Г) отсутствие конфликтов с внешней средой

2. Основное требование к юридическому лицу:

А) наличие не менее двух человек, считающих себя частью группы;

Б) наличие цели, которая принимается, как общая для всех членов организации;

В) юридическая регистрация, наличие бухгалтерии;

Г) наличие помещения и юридическая регистрация

3. К какой функции управления относятся следующие действия: оценка и анализ эффективности работы организации, корректировка решений, обеспечение достижения организацией целей

А) планирование

Б) организация

В) контроль

Г) исследование

4. Представьте себя менеджером проекта. Какие действия вы, прежде всего, предпримете?

А) изучу ситуацию, найму людей, оценю бюджет, разработаю планы действий, начну действовать;

Б) найму людей, оценю бюджет, изучу ситуацию, разработаю планы действий, выберу план действий, начну действовать;

В) разработаю планы действий, оценю бюджет, выберу план действий, изучу ситуацию, найму людей, начну действовать

Г) нет правильного ответа

5. Для чего необходим план маркетинга?

А) точный прогноз будущего

Б) гарантия от ошибок

В) дает конкретные ориентиры всем сотрудникам

Г) уменьшает эффект внезапности от неожиданных изменений во внешней среде

6. Специфической функцией управления является:

А) прогнозирование

Б) контроль

В) сбыт

Г) организация

7. Для административных методов управления характерно:

А) прямое и быстрое воздействие на управляемый объект

Б) длительное воздействие на процесс производства

В) возможность для объекта управления выбора средств и методов для выполнения поставленных задач

Г) все вышеперечисленное

8. Процесс принятия решений начинается с:

А) формулировки мисси предприятия

Б) выявление проблемы

В) постановки управленческих целей

Г) определение лица, ответственного за принятие решения

9. Требованием к цели организации является:

А) совместимость

Б) специфичность

В) коллегиальность

Г) непреемственность

10. Признаком менеджмента как типа управления является:

А) опора на экономические механизмы управления

Б) жесткие организационные формы

В) централизация управления

Г) авторитарный стиль управления

11. Подход, предполагающий, что пригодность методов управления определяется ситуацией, называется:

А) системный подход;

Б) ситуационный подход;

В) стратегический подход;

Г) адаптационный подход

12. К числу критериев эффективного менеджмента не относятся:

А) высокая оперативность;

Б) высокая надежность;

В) высокое качество принимаемых решений;

Г) большие расходы на содержание аппарата управления

13. Цель менеджмента:

А) разработка стратегии развития фирмы и ее реализации;

Б) обеспечение прибыльности фирмы;

В) определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;

Г) осуществление контроля за выполнением поставленных задач

14. Методы, которые основываются на воздействии на потребности и интересы личности, групп и коллектива:

А) экономические;

Б) административные;

В) социально-психологические;

Г) все вышеперечисленные

15. Организация – целостная совокупность элементов, находящихся в противоречивом единстве и взаимосвязи – это характеристика:

А) процессного подхода

Б) системного подхода

В) ситуационного подхода

Г) все вышеперечисленное

16. Составлять график, отражающий плановые и реальные объемы на всех стадиях процесса производства, предложил:

А) Ф. Гилберт

Б) Г. Гантт

В) М. Вебер

Г) В. Парето

17. Идея участия рабочих в управлении была предложена в рамках:

А) теории бюрократического построения организации

Б) системного подхода

В) школы человеческих отношений

Г) школы количественного подхода

18. Разделение фирм на частные и государственные происходит в рамках критерия:

А) по виду и характеру хозяйственной деятельности

Б) по правовому положению

В) по размерам

Г) по характеру собственности

19. Юридические лица, основанные на личном участии их членов в ведение дел, относятся к:

А) индивидуальным предпринимателям

Б) объединениям лиц

В) объединениям капиталов

Г) всем вышеперечисленным

20. Высший уровень аппарата управления организацией включает в себя:

А) комитеты при совете директоров;

Б) центральные службы;

В) производственные отделения;

Г) производственно-хозяйственные группы

21. Непосредственный организатор работы всего управленческого персонала организации, который несет ответственность за текущее управление деятельностью организации:

А) Общее собрание акционеров;

Б) Совет директоров;

В) Правление;

Г) Главный исполнительный директор

22. Решение неизвестных менеджеру проблем, характеризующихся высоким уровнем сложности, с использованием принципиально нового подхода:

А) рутинные

Б) селективные

В) инновационные

Г) адаптационные

23. Какая из перечисленных функций менеджмента выявляет фактически достигнутые результаты организации, отдельного подразделения или отдельного сотрудника:

А) планирование

Б) координация

В) организация

Г) контроль

24. Линейные связи в организационной структуре организации отражают:

А) последовательность выполнения отдельных видов работ

Б) связи по выполнению отдельных видов работ

В) административную подчиненность должностных лиц

Г) все вышеперечисленное

25. План, разрабатываемый на высшем уровне аппарата управления:

А) стратегический

Б) тактический

В) оперативный

Г) текущий