



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

врио ректора ВГТУ

Д.К. Проскурин

2020 г.



Система менеджмента качества

**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**

«Стратегическое управление персоналом»,

Направление подготовки: **38.04.03 «Управление персоналом».**

Формы обучения: **заочная.**

Воронеж 2020



Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» по дисциплинам, являющимся базовыми для обучения в магистратуре по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» программе «Стратегическое управление персоналом»

I. Перечень элементов содержания, проверяемых на вступительном испытании

Раздел 1. «Основы менеджмента» [122, 144, 177, 9, 2222, 233]

1. Понятие менеджмента и его разновидности.
2. Содержание понятия «искусство управления».
3. Состав и описания ролей по определению Минцберга.
4. Сущность и виды коммуникации в процессе управления организацией.
Процесс коммуникации. Организация информационного обеспечения управления организацией.
5. Основные этапы процесса коммуникации.
6. Конфликт: понятие, роль, виды, этапы развития и методы управления.
7. Этапы развития теории и практики менеджмента.
8. Школа научного управления.
9. Административная школа в управлении.
10. Школа человеческих отношений и наука о поведении.
11. Школа науки управления, или количественный подход.
12. Методы управления: формы, их особенности и различия.
13. Содержание общих функций управления.
14. Организационные структуры управления предприятием: основные типы и их характеристика.
15. Стратегический менеджмент: понятие, роль и место в управлении.
16. Стратегия: понятие, основные элементы и классификация.
17. Стили руководства: понятие, виды, эффективность.
18. Инновационный менеджмент: понятие, роль и место в управлении организацией.
19. Малое предпринимательство: малое предприятие и малый бизнес.
20. Управление человеческими ресурсами: понятие и особенности управления.
21. Имидж руководителя и основные правила этикета.
22. Мотивация: сущность и значение понятия, его определение, роль и место в управлении.
23. Содержательные теории мотивации: теория мотивации А. Маслоу; двухфакторная модель Герцберга; теория потребностей Мак-Клелланда.
24. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера.



25. Делегирование полномочий: понятие, необходимость и разновидности.
26. Власть и влияние. Классификация форм власти.
27. Понятие лидерства. Классификация стилей руководства. Ситуационный подход к лидерству.
28. Сущность, виды и этапы управленческого контроля.
29. Формальная и неформальная структура коллектива, процесс ее формирования.
30. Личность как объект менеджмента. Учет личностных характеристик в процессе управления организацией.

Раздел 2. «Основы управления персоналом» [3, 5, 188, 266, 277.]

1. Персонал организации как объект управления.
2. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории управления персоналом.
3. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией.
4. Современные тенденции управления персоналом.
5. Принципы и методы управления персоналом организации.
6. Формирование системы управления персоналом.
7. Характеристика системы управления персоналом.
8. Основные направления деятельности службы управления персоналом.
9. Диагностический подход к управлению персоналом.
10. Группа как объект управления и основа организации.
11. Понятие и функции мотивации трудовой деятельности персонала.
12. Социальная политика организации.
13. Оплата труда и материальное стимулирование персонала.
14. Формирование кадровой политики и ее взаимодействие со стратегией развития организации.
15. Кадровые стратегии организации.
16. Сущность и принципы маркетинга персонала.
17. Задачи менеджера при комплектовании кадров. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
18. Состав и структура персонала. Показатели численности. Методы планирования потребности в персонале. Основные принципы построения системы отбора кадров.
19. Методы отбора и приема персонала. Организация работы по адаптации персонала.
20. Минимизация ошибок при найме.
21. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Методы деловой оценки персонала организации.
22. Сравнительная характеристика методов деловой оценки персонала организации.



23. Аттестация персонала организации: сущность, основные этапы и методы.
24. Цели, принципы и направления кадровой политики организации в условиях рыночной нестабильности. Факторы, воздействующие на систему управления персоналом, и ее цели.
25. Составление коллективного и индивидуального договоров.
26. Организация обучения кадров.
27. Выбор и виды карьеры. Моделирование карьеры.
28. Планирование карьеры.
29. Возникновение и сущность коучинга. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
30. Описание процесса коучинга.

Раздел 3. «Экономика предприятия»[156, 2121, 288]

1. Классификация предприятий. Организационно-правовые формы предприятий. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия.
2. Понятие и состав капитала. Классификация и структура основанных средств предприятия.
3. Показатели состояния, движения и использования основных средств.
4. Понятие, состав, кругооборот и структура оборотных средств. Источники формирования оборотных средств. Оценка эффективности использования оборотных средств.
5. Понятие, сущность и виды издержек производства и себестоимости продукции. Состав себестоимости по экономическим элементам.
6. Смета затрат на производство и реализацию продукции. Структура затрат.
7. Образование прибыли предприятия. Источники прибыли. Направления использования прибыли.
8. Рентабельность. Виды и показатели.
9. Классификация налогов. Элементы налогообложения. Основные налоги, уплачиваемые предприятием.
10. Сущность и показатели экономической эффективности деятельности предприятия. Бухгалтерский баланс предприятия. Оценка финансового состояния предприятия.

Раздел 4. «Документирование управленческой деятельности»[4, 133, 30]

1. Понятия: документирование, информация, документ. Общие и частные функции документа. Формы и содержание документа. Классификация управленческих документов по видам.



2. Общие принципы организации документооборота в учреждениях различного уровня управления. Технология приема документов.
3. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел, их назначение. Правила формирования в дела документов различной категории. Основные виды регистрационных форм. Состав информации, порядок заполнения.
4. Нормативные документы по управлению персоналом. Структура кадровой информационно-документационной системы, характеристика комплексов кадровой документации.
5. Унифицированные формы приказов по личному составу, учетная документация, документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
6. Состав документов необходимых для приема на работу. Особенности приема на работу руководящего состава, специалистов, научных работников. Заключение трудового договора. Издание приказа о приеме на работу. Оформление документов при приеме граждан на работу.
7. Документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование перевода сотрудника на другую работу.
8. Документирование процедуры увольнения работника. Оформление и ведение и хранение личных дел.
9. Оформление трудовых книжек, документы учета и отчетности по кадрам; особенности приема и увольнения работников допущенных к конфиденциальной и секретной информации: понятие конфиденциальной и секретной информации, требования нормативных документов.
10. Оформление документов при увольнении с работы.

Раздел 5. «Мотивация и стимулирование» [1, 2, 15]

1. Мотивы в общей системе потребностей, интересов, стимулов. Значение, содержание мотивации трудовой деятельности. Виды и способы мотивации.
2. Структура мотивационного процесса. Факторы мотивационного процесса. Проявление мотивации в действиях человека.
3. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.
4. Система прямой материальной мотивации. Система косвенной материальной мотивации. Система нематериальной мотивации.
5. Синергетический мотивационный эффект от сбалансированности личных и корпоративных целей. Управление мотивационным процессом. Мотивационные процессы при управлении качеством.
6. Психологические правила управления мотивацией. Правила менеджеров. Мотивация, нацеленная на результат. Классификация мотивации.
7. Вопросы рационализации мотивации. Формирование системы мотивации.
8. Процесс стимулирования труда. Функции стимулирования труда, их сущность.



9. Виды стимулирования труда и их классификация. Материальное стимулирование труда. Неденежные стимулы труда.
10. Требования и принципы к организации стимулирования труда. Основные этапы создания комплексной системы мотивации и оплаты труда. Факторы успешного внедрения новой системы вознаграждения.

Раздел 6. «Трудовое право» [5, 6, 7, 8, 11, 2020, 244, 255]

1. Трудовые правоотношения: признаки, основания возникновения.
2. Принципы трудового права: понятие, виды, содержание.
3. Источники трудового права: понятие, виды, содержание.
4. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.
5. Правовой статус работника: права и обязанности.
6. Правовой статус работодателя: права и обязанности.
7. Права и роль профессиональных союзов в сфере труда.
8. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, формы и уровни.
9. Стороны социального партнерства и их представители. Ответственность сторон социального партнерства.
10. Коллективный договор: понятие, роль, содержание, порядок заключения и изменения.
11. Трудовой договор: понятие, виды и форма.
12. Содержание трудового договора. Необходимые и факультативные условия трудового договора.
13. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора.
14. Изменение трудового договора.
15. Общие основания прекращения трудового договора.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата организации.
19. Порядок расторжения трудового договора.
20. Понятие и виды рабочего времени.
21. Режим и учет рабочего времени.
22. Понятие и виды времени отдыха.
23. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
24. Государственные гарантии по оплате труда.
25. Дисциплина труда. Основание и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
26. Понятие и условия материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником.



27. Материальная ответственность работника перед работодателем.
28. Способы защиты трудовых прав. Причины и условия развития трудовых конфликтов.
29. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
30. Предмет, стороны и порядок разрешения коллективных трудовых споров.

II. Требования к уровню подготовки поступающего

Поступающий должен:

знать:

- основы стратегического управления и нормативно-правовую базу управления персоналом;
- основные методы реализации кадровой политики предприятия (в области привлечения, подбора, найма, социализации персонала, организации труда, профессионального развития, оценки, мотивации и стимулирования персонала);
- основные методы и способы экономического и статистического анализа деятельности организации и трудовых показателей;

уметь:

- решать стандартные задачи управления на основе информационной и библиографической культуры;
- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации;
- осуществлять эффективное деловое общение;

владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации;
- методами экономического и статистического анализа деятельности организации и трудовых показателей;
- навыками разработки и реализации организационно-управленческих и экономических решений.

III. Критерии оценивания работ поступающих

Вступительное испытание в магистратуру проходит в виде письменного тестирования. Результаты тестирования оцениваются по 100-балльной шкале.

Каждый билет содержит 15 тестовых вопросов. Вопросы делятся по категориям сложности: 10 вопросов категории А (оцениваются по 5 баллов каждый) и 5 вопросов категории В (оцениваются по 10 баллов каждый). Суммарная оценка не превышает 100 баллов.



Продолжительность вступительного испытания – 2 академических часа (90 минут).

IV. Примеры тестовых заданий

Задания категории А

1. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?
 - А. В однодневный срок со дня фактического начала работы.
 - В. В двухдневный срок со дня фактического начала работы.
 - С. В трехдневный срок со дня фактического начала работы.**
 - Д. В течение первой недели со дня фактического начала работы.
2. В менеджменте корректировка целей деятельности осуществляется в результате выполнения функции:
 - А. планирования;
 - В. организации;
 - С. мотивации;
 - Д. контроля.**

Задания категории В

1. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью:
 - А. не менее одного месяца, для руководящих должностей — не более трех месяцев;
 - В. два месяца, для руководящих должностей — не более четырех месяцев;
 - С. не более трех месяцев, для руководящих должностей — не более шести месяцев;**
 - Д. не более трех месяцев, для руководящих должностей — не устанавливается.
2. Какие из предложенных ниже последовательных шагов верны, при принятии управленческого решения:
 - А. разработка альтернатив, анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив;
 - В. формулировка проблемы, разработка альтернатив, выбор наилучшей альтернативы;**
 - С. анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив, согласование выбранной альтернативы с коллективом;
 - Д. формулировка проблемы, выбор приемлемой альтернативы, обсуждение выбранной альтернативы;
 - Е. анализ альтернатив, обсуждение альтернатив в коллективе, выбор альтернативы.



У. Рекомендуемая литература

1. Абакумова, Н. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / Н. Н. Абакумова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 235 с. — ISBN 978-5-7014-0689-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87136.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
2. Боковня А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) [Текст] : [монография] / А. Е. Боковня. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 143 с. (Научная мысль).
3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>. - ЭБС «IPRbooks».
4. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 237 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html>
5. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова, В.Е. Резепова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 199 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478.html>
6. Интернет-версия СПС «Гарант» www.garant.ru/
7. Интернет-версия СПС «КонсультантПлюс» www.consultant.ru/
8. Ковалева А.И. Общество и личность. Лекции по социологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Ковалева. - Электрон. текстовые данные. - М. : Московский гуманитарный университет, 2011. - 204 с. - 978-5-98079-772-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8611.html>
9. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ):
10. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям / В.П. Ратников [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 543 с. - 978-5-238-02174-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7023.html>



11. Маилян С.С. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с. - 978-5-238-01655-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52046.html>
12. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е.Л. Маслова. - Электрон. текстовые данные. - М. : Дашков и К, 2015. - 333 с. - 978-5-394-02414-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35286.html>
13. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Медведева. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. - 181 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>
14. Менеджмент: учебник. М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко и др., НИЦ ИНФРА- М, 2013.
15. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст] : учеб. для вузов по спец."Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова[и др.] : под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 523 с. - (Высшее образование).
16. Нечитайло А. И. Экономика предприятия: Учебное пособие. - Санкт-Петербург : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2013 -186 с., <http://www.iprbookshop.ru/17984>
17. Основы менеджмента и управленческой деятельности: Учеб. пособие / Н.М.Паршин, ВГТУ, 2013
18. Основы управления персоналом: учебник/А.Я. Кибанов, М.: НИЦ ИНФРА – М, 2014
19. Психология XXI века [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И.О. Александров [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : Пер Сэ, 2003. - 864 с. - 5-9292-0030-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7406.html>
20. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Резепова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 83 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1497.html>
21. Смелик Р. Г., Левицкая Л. А. Экономика предприятия (организации): Учебник. - Омск : Омский государственный университет, 2014 -296 с., <http://www.iprbookshop.ru/24961>
22. Стратегический менеджмент: Учебник. Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова, М.: Магистр, 2013.
23. Теория организации: Учебное пособие. В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных, М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
24. Трудовое право: Учебник. В.М. Лебедев, Д.В. Агашев, А.А. Белинин, А.В. Дворецкий, НИЦ ИНФРА –М, 2013.
25. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018);



26. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014.- 280 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834.html>. - ЭБС «IPRbooks».
27. Управление персоналом организации : Учеб. пособие. Ч.1,2 / Л. Н. Комышова, С. И. Сергеева, С. Е. Трунова, Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2013.
28. Чайников В. В., Лапин Д. Г. Экономика предприятия (организации): Учебное пособие. - Москва : Российский новый университет, 2010 -480 с., <http://www.iprbookshop.ru/21343>
29. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 271 с. - 5-238-01061-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>
30. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 160 с. - 5-238-01076-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353.html>