

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

Утверждаю:

Председатель приемной комиссии,

ректор

С.М. Косенок

« 17 » _____ 2025 г.



**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономика труда и управление персоналом организации**

Содержание

| | |
|--|----|
| I. Общие положения..... | 4 |
| II. Перечень тем для подготовки к вступительному испытанию | 4 |
| III. Перечень вопросов для прохождения вступительного испытания..... | 16 |
| IV. Список рекомендуемой литературы..... | 20 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая программа составлена на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата и программам специалитета, и определяет общее содержание экзамена при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет).

2. Вступительное испытание нацелено на оценку знаний поступающих лиц, полученных ими в ходе освоения программ бакалавриата и (или) специалитета, и на отбор среди поступающих лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ магистратуры в Университете.

3. Вступительное испытание проводится в рамках нескольких конкурсов (по соответствующим формам и основам обучения) внутри одной группы магистерских программ и сдается однократно.

4. Вступительное испытание проводится на русском языке.

5. Вступительное испытание проводится очно и (или) с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний).

II. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ИСПЫТАНИЮ

Раздел I. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Тема 1. Кадровые документы.

Юридическая сила кадрового документа: понятие; факторы, влияющие на приобретение документом юридической силы; юридически значимые реквизиты. Особенности документирования деятельности по управлению персоналом. Основные комплексы кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Состав документов, особенности оформления.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общая характеристика, назначение, состав документов, особенности оформления. Организационные документы: назначение, основные виды организационных документов, особенности оформления. Распорядительные документы: назначение, виды, особенности оформления.

Различные варианты местоположения кадровой службы в системе управления организацией. Этапы формирования оргструктуры системы управления персоналом. Основные подходы к организации управления персоналом: средовой и функциональный.

Тема 5. Стратегическое управление персоналом организации.

Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Задачи и проблемы стратегического управления персоналом. Этапы и элементы стратегического управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и организацией. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации.

Тема 6. Кадровая политика организации.

Управление кадрами как системой. Основные условия успешной кадровой политики. Письменное оформление кадровой политики. Планирование кадровой политики.

Тема 7. Кадровое планирование в организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом и принципы его формирования. Содержание оперативного плана работы с персоналом.

Тема 8. Маркетинг персонала.

Маркетинг персонала в узком и широком смысле. Отдел «маркетинг персонала» и его функции. Значение маркетинга персонала для кадрового планирования в организации.

Тема 9. Планирование качественной и количественной потребности в персонале.

Этапы формирования потребности в персонале. Планирование качественной потребности в персонале. Планирование количественной потребности в персонале. Расчет общей численности работников. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Стохастические методы и методы экспертных оценок.

Тема 10. Планирование производительности труда. Факторы роста производительности труда.

Внешние и внутренние факторы, влияющие на производительность труда. Факторы роста производительности труда: научно-технические, организационные, структурные, социальные. Элементы управления производительностью труда на

уровне организации. Принципы планирования роста производительности труда: единство, партисипативность, непрерывность, гибкость, точность. Показатели производительности труда: валовая, чистая, интегральная, глобальная производительности труда, тотальная производительность факторов, показатель реальность дохода на единицу затрат труда.

Тема 11. Нормирование труда и расчет численности персонала.

Виды норм: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы времени обслуживания, норма численности, норма управляемости. Показатели численности персонала: общая численность, списочный состав, явочный состав, среднесписочный состав. Учет персонала: постоянные, временные и сезонные работники. Оборот кадров, сменяемость кадров, текучесть кадров.

Тема 12. Наем, отбор и прием персонала.

Внутренние и внешние источники привлечение персонала. Технология отбора: спецификация работы, анкетирование, собеседование. Составление трудового договора: содержание, временные рамки, документы, предоставляемые при заключении договора нанимающимся на работу.

Тема 13. Подбор и расстановка персонала.

Подбор, расстановка персонала и их принципы: соответствия, перспективности, сменяемости. Факторы, влияющие на подбор и расстановку персонала. Профильный метод подбора персонала. Зарубежный опыт подбора и расстановки персонала.

Тема 14. Деловая оценка персонала.

Сущность, задачи и этапы деловой оценки персонала. Показатели деловой оценки: результативности труда, профессиональное поведение, личностные качества. Методы деловой оценки и проблемы их реализации.

Тема 15. Адаптация персонала.

Задачи и виды адаптации персонала. Этапы адаптации персонала. Программа адаптации работника. Условия эффективности адаптации. Особенности социально-психологической адаптации различных категорий работников. Адаптация персонала в кризисных ситуациях.

Тема 16. Обучение персонала.

Причины и преимущества обучения. Типы и формы обучения. Методы обучения персонала: тренинги, игровое моделирование, разработка конкретных

ситуаций. Направления обучения персонала: подготовка новых работников, переподготовка, повышение квалификации, обучение вторым специальностям.

Тема 17. Аттестации персонала.

Принципы и задачи аттестации работников. Этапы работы аттестационной комиссии. Достоинства и недостатки аттестации персонала комиссией. Особенности аттестационной оценки. Аттестационный лист.

Тема 18. Деловая карьера.

Цели и виды деловой карьеры. Условия успешной деловой карьеры. Этапы деловой карьеры: подготовительный, адаптационный, стабилизационный, консолидационный, зрелость, подготовка и уход на пенсию. Управление карьерой: цели управления карьерой, система управления карьерой, план карьеры, карьерограмма.

Тема 19. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.

Сущность, задачи и этапы формирования кадрового резерва. Формы подготовки кадрового резерва. Оперативный и стратегический резерв и особенности работы с ним. Основные позиции плана подготовки резерва. Отбор кандидатов на замещение должностей.

Тема 20. Организационные вопросы управления персоналом.

Документационное обеспечение: делопроизводство, системы документации. Информационное, техническое, нормативно – правовое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 21. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.

Сущность и виды коучинга. Процесс коучинга: стадия 1, стадия 2, стадия 3, стадия 4. Методика GROW. Преимущества коучинга. Перспективы развития коучинга в РФ.

Тема 22. Этика деловых отношений.

Закономерности возникновения и развития этики деловых отношений. Формы этики деловых отношений: внешний облик, риторика, деловая беседа, телефонное общение, правила критики.

Тема 23. Формирование стабильного персонала.

Удовлетворенность трудом и стабильность кадров: престиж профессии, популярность профессии, привлекательность профессии и труда. Формирование команды. Тимбилдинг. Имплантишп. Методы стимулирования и мотивации персонала: оплата труда, заработная плата, грейдинг, грейд. Виды грейдинга.

Трудовой процесс и его классификация. Взаимосвязь трудового процесса с производственным и технологическим процессами. Принципы организации трудового процесса в зависимости от категорий персонала, производственных операций, технологии.

Тема 4. Организация и аттестация рабочих мест.

Понятие и классификация рабочих мест. Задачи организации рабочих мест. Специализация и оснащение рабочих мест. Типовые проекты организации рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест.

Тема 5. Формы организации труда на современном предприятии.

Разделение труда, его формы и критерии эффективности. Кооперация труда и ее формы. Границы разделения труда. Направления совершенствования и кооперации труда. Коллективные формы организации труда.

Раздел VIII. Управление социальным развитием организации

Тема 1. Социальная служба организации, основные задачи и функции.

Сущность социальной службы и ее место в управлении персоналом. Основные задачи социальной службы: фокусирование внимания на человеке; максимальная забота о каждом работнике организации и удовлетворении его запросов; использование различных видов социальных, гуманитарных технологий как совокупности средств упорядочения, воспроизводства и обновления социальной среды организации; соблюдение социальных норм; обеспечение полноценного выполнения социально-трудового законодательства; разработка и реализация мероприятий, обеспечивающих социальное партнерство; взаимодействие и координации своей деятельности с отраслевыми и региональными структурами управления социальной сферы.

Тема 2. Социальное партнерство

Определение социального партнерства. Бипартизм. Трипартизм. Генеральное соглашение. Отраслевое соглашение. Региональные соглашения. Коллективные договоры и их роль в социальном партнерстве.

Тема 3. Социальная ответственность

Социальная ответственность как реализация экономических интересов и целей, учет социальных последствий воздействия деловой активности на собственный персонал, потребителей и организации.

Предприятия как источник роста благосостояния общества.

Направления социальной ответственности предприятия:

— расширенное общество;

- формальные пути;
- подходы к социальной ответственности и управление ею. Неформальные пути;
- учет социальной ответственности.

Тема 4. Социальное планирование организации

Сущность социального планирования и его необходимость.

Уровни социального планирования (коллективный, региональный, уровень экономических районов).

Формы социального планирования (адресное планирование, планирование при помощи косвенных (экономических и социальных) рычагов.)

Методы социального планирования (балансовый, согласование интересов всех участников преобразований, научность и обоснованность, аналитический, комплексный, экономико-математический).

Показатели и критерии социального развития (общий, нормативный, социальные показатели развития, инфраструктура (материальная база), кадровое обеспечение)

Структура плана социального развития коллектива: совершенствование социальной структуры производственного коллектива; улучшение условий и охраны труда, укрепления здоровья работающих; улучшение жилищно-бытовых и социально-культурных условий, работающих и членов их семей; воспитательная работа в коллективе и повышение трудовой и общественной активности трудящихся.

Раздел IX. Мотивация трудовой деятельности

Тема 1. Мотивация трудовой деятельности как функция управления персоналом. Теории мотивации.

Значение понятия «мотивация». Содержательные теории трудовой мотивации. Процессуальные теории трудовой мотивации. Современные теории мотивации: теория справедливости, теория атрибуции. Взаимосвязь основных теорий мотивации.

Тема 2. Структура, функции и механизм трудовой мотивации.

Внутренняя и внешняя мотивация. Виды мотивации. Формы мотивации: по результатам и по статусу. Элементы мотивационного процесса. Функции мотивации. Функции мотивации. Механизм мотивации. Мотивация и стили управления.

Тема 3. Формы и системы организации заработной платы. Регулирование заработной платы в РФ.

Заработная плата и задачи её организации. Структура оплаты труда. Тарифная система. Основные формы и системы оплаты труда руководителей, рабочих. Доплаты и надбавки. Инструменты дифференциации заработной платы по сложности труда. Государственное регулирование: обеспечение минимального уровня доходов, обеспечение правовой основы договорных отношений, заработная плата на государственных предприятиях. Договорное регулирование. Коллективный договор. Система районного регулирования оплаты труда.

Тема 4. Зарубежные системы компенсации труда работников.

Тарифные системы: американская, японская и западноевропейская. Бестарифные системы оплаты труда персонала. Системы коллективного премирования: система участия в распределении прибыли, система участия в результатах работы организации, дивидендная система.

Раздел X. Контроллинг и аудит персонала

Тема 1. Управленческий аудит: понятие, процесс проведения, функции.

Понятие, цели и задачи управленческого аудита. Процесс управленческого аудита. Сбор информации, анализ и синтез информации в процессе управленческого аудита. Аудиторское заключение.

Тема 2. Аудит управления персоналом. Сущность, структура, виды и инструменты.

Аудит персонала как система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации. Аудит персонала как способ наблюдения и инструмент управления. Глобальная цель аудита.

Принципы аудита персонала. Инструментарий проведения аудита персонала. Последовательность проведения аудита персонала

Тема 3. Аудит функций управления персоналом. Анализ работы служб управления персоналом.

Объект аудита персонала. Направление проверки в области персонала. Типы аудита персонала. Аудит процессов. Аудит структуры. Аудит кадрового потенциала.

Аудит работы служб управления персоналом (анализ трудовых показателей как основа аудита персонала; аудит движения персонала; аудит найма; аудит увольнений, аудит вознаграждения; аудит условий труда, безопасности и здоровья; аудит работы служб управление персоналом).

17. Заработная плата как цена труда. Основные формы и системы заработной платы.

18. Государственное регулирование заработной платы.

19. Взаимосвязь человеческого капитала и трудовых ресурсов.

20. Организация, ее признаки и формы. Организационные отношения.

21. Типология хозяйственных организаций. Классификация по форме ответственности (ООО, ОДО, АО, др.).

22. Законы организации.

23. Сущность менеджмента и основные школы управления: школа научного управления, административная школа, школа человеческих отношений.

24. Общие и частные функции менеджмента.

25. Экономическая эффективность менеджмента. Социальная эффективность менеджмента и ее критерии.

26. Приемы выработки эффективного стиля руководства.

27. Теории управления персоналом. Объект и предмет управления.

28. Категории «персонал», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», «трудовой потенциал» общества, организации, работника.

29. Административные, экономические и социально-педагогические методы управления персоналом.

30. Американская, японская и российская формы философии организации.

31. Концепция управления персоналом: эволюция и современные особенности.

32. Основные направления в управлении персоналом.

33. Этапы формирования оргструктуры системы управления персоналом.

34. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом.

35. Задачи и проблемы стратегического управления персоналом.

36. Этапы и элементы стратегического управления персоналом.

37. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования.

38. Значение маркетинга персонала для кадрового планирования в организации.

39. Планирование качественной и количественной потребности в персонале. Расчет общей численности работников.

40. Факторы роста производительности труда: научно-технические, организационные, структурные, социальные.

41. Элементы управления производительностью труда на уровне организации.

42. Показатели производительности труда: валовая, чистая, интегральная, глобальная производительности труда, тотальная производительность факторов, показатель реальность дохода на единицу затрат труда.

43. Виды норм: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы времени обслуживания, норма численности, норма управляемости.

44. Показатели численности персонала: общая численность, списочный состав, явочный состав, среднесписочный состав.

45. Технология отбора: спецификация работы, анкетирование, собеседование.

46. Составление трудового договора: содержание, временные рамки, документы, предоставляемые при заключении договора нанимающимся на работу.

47. Подбор, расстановка персонала и их принципы: соответствия, перспективности, сменяемости.

48. Сущность, задачи и этапы деловой оценки персонала.

49. Методы деловой оценки и проблемы их реализации.

50. Задачи и виды адаптации персонала. Этапы адаптации персонала.

51. Методы обучения персонала: тренинги, игровое моделирование, разработка конкретных ситуаций.

52. Принципы и задачи аттестации работников. Этапы работы аттестационной комиссии.

53. Этапы деловой карьеры: подготовительный, адаптационный, стабилизационный, консолидационный, зрелость, подготовка и уход на пенсию.

54. Управление карьерой: цели управления карьерой, система управления карьерой, план карьеры, карьерограмма.

55. Сущность, задачи и этапы формирования кадрового резерва. Формы подготовки кадрового резерва.

56. Формы этики деловых отношений: внешний облик, риторика, деловая беседа, телефонное общение, правила критики.

57. Формирование команды. Тимбилдинг. Имплочишип.

58. Методы стимулирования и мотивации персонала: оплата труда, заработная плата, грейдинг, грейд. Виды грейдинга.

59. Содержание и элементы организационной культуры. Факторы, влияющие на организационную культуру.

60. Разработка и принятие управленческих решений. Оценка оптимальности управленческого решения.

61. Основная цель службы управления персоналом и обобщенные стратегические показатели этой службы.

62. Структура формирования трудовых ресурсов.

63. Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» общества, организации, человека. Формирование и использование трудовых ресурсов.

64. Нормирование, регламентация труда и трудовых процессов.

65. Методы определения выработки на предприятиях. Показатели трудоемкости.

66. Методы и методики проведения социологических исследований трудовой деятельности.

67. Определение конфликта. Структура конфликта. Двойственный характер функций конфликта.

68. Участники конфликта: их роли, статусы, ранги, потенциал. Конфликтная ситуация. Динамика конфликта.

69. Источники конфликтов и стрессов: факторы поведения человека, групповые интересы и цели.

70. Методы профилактики конфликтов в организации.

71. Изучение затрат рабочего времени и времени использования оборудования: фотография рабочего времени и производственного процесса, фото- и хронометраж, фотография использования оборудования во времени.

72. Сущность социальной службы и ее место в управлении персоналом.

73. Социальная ответственность как реализация экономических интересов и целей, учет социальных последствий воздействия деловой активности на собственный персонал, потребителей и организации.

74. Сущность социального планирования и его необходимость.

75. Значение понятия «мотивация». Содержательные теории трудовой мотивации. Процессуальные теории трудовой мотивации.

76. Современные теории мотивации: теория справедливости, теория атрибуции.

77. Аудит персонала как система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации.

78. Понятие, цели и задачи управленческого аудита. Процесс управленческого аудита.

79. Контроль как функция кадрового руководства, часть процесса кадровых решений. Контроль корректирующего типа. Контроль и кадровое планирование.

80. Кадровый контроллинг: основные понятия, цели и задачи.

IV. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 8 августа 2024 года).

3. Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

7. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

8. Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 306 с.

9. Былков, В. Г. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с.
10. Бычин, В. Б. Нормирование труда : учебник / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Новикова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 348 с.
11. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 371 с.
12. Демчук, О. Н. Теория организации : учебное пособие / О. Н. Демчук, Т. А. Ефремова. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 262 с.
13. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с.
14. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.
15. Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 378 с.
16. Замедлина, Е. А. Конфликтология : учебное пособие / Е.А. Замедлина. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 141 с.
17. Нормирование труда на предприятии : учебник для вузов / Р. А. Галиахметов [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова, Ю. Г. Одегова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с.
18. Кранзеева, Е. А. Социология : учебное пособие / Е. А. Кранзеева, Н. В. Нятина. — Кемерово : КемГУ, 2024. — 233 с.
19. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с.
20. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с.
21. Митрофанова, А. Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 137 с.

22. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с.

23. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с.

24. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с.