

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ВЮИ ФСИН России
генерал-майор внутренней службы


С.В. Бабурин
« 24 » 105 2018 г.

ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ
ПОСТУПАЮЩИХ В МАГИСТРАТУРУ

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности)

(наименование профиля подготовки, узкой специализации)

Магистр

(квалификация (степень) выпускника)

Владимир 2018

Программа междисциплинарного экзамена для поступающих в магистратуру по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) – Владимир: ВЮИ ФСИН России, 2018. – 10 с.

Программа составлена с учетом требований приказов Минобрнауки России от 08.04.2015 № 367 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 управление персоналом (уровень магистратуры)» и от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Разработчик программы:
заведующий кафедрой управления и информационных технологий
ФПиУ ВЮИ ФСИН России кандидат педагогических наук О.В. Соловьева

Рецензенты программы:
Декан факультета управления Владимирского филиала РАНХиГС
кандидат психологических наук, доцент С.А. Цветков;
декан факультета права Владимирского филиала РАНХиГС кандидат
юридических наук С.Н. Ушаков.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления и информационных технологий 12 апреля 2018 г. протокол № 4, заседании Методического совета ВЮИ ФСИН России от 23 мая 2018 г. протокол № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи междисциплинарного экзамена	4
2	Форма проведения междисциплинарного экзамена и критерии оценки	4
3	Содержание программы междисциплинарного экзамена	5
4	Примерные вопросы для междисциплинарного экзамена	6
5	Учебно-методическое обеспечение программы междисциплинарного экзамена	8

1. Цели и задачи междисциплинарного экзамена

Программа междисциплинарного экзамена (далее – Программа) предназначена для поступающих в магистратуру по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом в целях подготовки к вступительному испытанию по дисциплинам профильной направленности.

Цель междисциплинарного экзамена – определить наиболее подготовленных кандидатов для обучения в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).

Основными задачами междисциплинарного экзамена являются:

проверка знаний и умений в области понимания сущности управления персоналом;

установление уровня готовности к освоению теоретических знаний в объеме программы направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)

Поступающие (абитуриенты) должны:

Знать:

основные подходы к управлению персоналом;

классификацию персонала организации, принципы и способы его формирования;

основные концепции управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, объект и субъект управления персоналом;

принцип построения системы управления персоналом в организации; современные подходы к управлению персоналом;

внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, оценивать их влияние на организацию и управление персоналом;

состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале.

Уметь:

реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;

систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;

проводить системный анализ управления персоналом организации; обосновывать выводы и предложения по совершенствованию

технологий управления персоналом;

анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.

Владеть:

Методами реализации функций управления персоналом;

методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персоналом;

современными технологиями управления поведением персонала;

методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности.

2. Форма проведения междисциплинарного экзамена и критерии оценки

Формой вступительного испытания для поступающих в магистратуру является междисциплинарный экзамен, предполагающий диалог (обмен мнениями и суждениями) абитуриента с членами экзаменационной комиссии по вопросам, предусмотренным программой.

При оценивании уровня знаний абитуриента по результатам междисциплинарного экзамена используется традиционная «пятибалльная» шкала оценивания. Это означает, что содержание беседы (диалога, дискуссии) поступающего с членами комиссии оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если поступающий:

в своих рассуждениях показал системно организованные и целостные знания по существу вопросов, избранных в качестве предмета дискуссии;

убедительно и аргументированно обосновал свою позицию (точку зрения), сославшись на общепринятые в науке позиции и подходы, опыт практической деятельности;

в процессе беседы показал уверенное владение приемами построения дискуссии, способами поиска связей между рассматриваемым вопросом и иными проблемами государственного управления;

продемонстрировал способность свободно обосновывать ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если поступающий:

показал в целом твердые знания по содержанию обсуждавшихся вопросов (проблем);

продемонстрировал понимание существа поставленных вопросов и значения излагаемых суждений;

последовательно и логично выстроил дискуссию по обсуждаемой проблеме (вопросу), допустив при этом несущественные ошибки (неточности);

проявил способность самостоятельно исправлять допущенные неточности или ошибки;

показал достаточное владение материалами рекомендованной литературы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если абитуриент:

показал знания и понимание основного программного материала;

дает правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах членов комиссии;

недостаточно владеет материалом рекомендованной литературы;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если абитуриент:

допускает грубые ошибки в излагаемых положениях;

не понимает сущности излагаемых вопросов;

не может привести аргументированных примеров из практики;

не понимает существа дополнительных вопросов, сформулированных членами экзаменационной комиссии, и не может ответить на них.

3. Содержание программы междисциплинарного экзамена

Тема 1 Понятие, принципы и методы управления персоналом

Сущность управления персоналом. Концепции управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Понятие «персонал организации». Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Субъекты и объекты управления персоналом. Стили управления персоналом.

Тема 2 Система управления персоналом и ее построение

Традиционная система управления персоналом. Современный подход к управлению персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом. **Формирование** персонала организации, его классификация. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом.

Тема 3 Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом

Функции управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Виды организационных структур управления персоналом. Совокупность целей организации и управления персоналом. Традиционная трактовка целей: а) экономические, б) научно-технические, в) производственно-коммерческие, г) социальные. Классификация целей организации в соответствии с концепцией «Сбалансированная система показателей»: а) полезность товаров и услуг организации с точки зрения конечных потребителей; в) внутренняя операционная эффективность организации бизнес-процессов; г) способность организации к восприятию новых идей, ее гибкость, ориентация на постоянные улучшения.

Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в системе управления персоналом. Возможные варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации. Аутсорсинг в системе управления персоналом.

4. Примерные вопросы для междисциплинарного экзамена

1. Определите предмет, цель и содержание курса управление персоналом.
2. Определите понятие «персонал» и охарактеризуйте его.
3. Дайте понятие списочная, плановая не списочная численность

персонала

4. Изложите историю развития кадровых служб.
5. Сформулируйте известные вам концепции управления персоналом и изложите их суть
6. Сформулируйте принципы управления персоналом.
7. Перечислите функции управления персоналом и изложите содержание и смысл каждой функции
8. Объясните процесс выявления потребности в персонале, расчет потребности в персонале.
9. Перечислите методы управления персоналом, изложите их суть
10. Разъясните содержательную составляющую функционирования кадровой службы, её назначение и роль.
11. Движение персонала в организации.
12. Перечислите категории персонала и дайте их основные характеристики.
13. Изложите суть кадровой политики: и современные подходы к ее формированию, особенности, трудности, тенденции развития
14. Изложите историю развития кадровых служб.
15. Сформулируйте принципы управления персоналом.
16. Сформулируйте известные вам концепции управления персоналом
17. Перечислите и изложите функций управления персоналом
18. Разъясните суть понятия движение персонала в организации.
19. Укажите роль и место и руководителя в формировании кадровой политики.
20. Сформулируйте основные функции руководителя в управлении организацией.
21. Объясните суть делегирования полномочий как метода управления персоналом.
22. Перечислите требования, предъявляемые к руководителю и поясните смысловую составляющую.
23. Разъясните понятие «Стили управления»
24. Назовите автора классификации основных стилей управления и охарактеризуйте каждый из них
25. Изложите отличительные особенности стилей управления: авторитарный, демократический, либеральный
26. Сформулируйте критерии выбора стилей управления
27. Перечислите внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на выбор стиля руководства.
28. Изложите требования, предъявляемые к организации личного труда руководителю.
29. Охарактеризуйте стили управления авторитарный, демократический и либеральный стили. Преимущества и недостатки разных стилей руководства.
30. Укажите степень влияния стиля управления на производительность труда коллектива. Ответ аргументируйте.
31. Охарактеризуйте понятия - власть, лидерство, личное влияние. Поясните роль и значение указанных понятий в системе работы с персоналом.
32. Определите понятие и соотношение власти, лидерства и личного влияния. Определите понятие авторитет личности.

33. Определите планирование как функцию управления. Поясните суть функции планирования, назовите составные элементы планирования.

34. Охарактеризуйте личное влияние руководителя на повышение эффективности работы коллектива.

35. Изложите нормативно-правовые основы планирования кадрового оснащения.

36. Охарактеризуйте информационное обеспечение управления персоналом.

37. Охарактеризуйте современный рынок труда.

38. Перечислите методы расчёта эффективности системы управления персоналом. Изложите их сущность

39. Опишите процесс формирования кадровой стратегии.

40. Раскройте смысл и суть кадровой технологии «подбор и отбор персонала».

41. Сформулируйте основные критерии отбора персонала, формы и методы отбора персонала.

42. Изложите нормативно-правовые основы отбора персонала.

43. Назовите различные виды собеседования и правила его проведения при отборе персонала.

44. Сформулируйте основные цели и методы оценки персонала.

45. Раскройте сущность профессиональной адаптации молодых специалистов в организации.

46. Раскройте сущность понятия «наставничество» как метода профессиональной адаптации молодого специалиста.

47. Перечислите внутренние и внешние источники привлечения персонала.

48. Назовите нормативно-правовые основы оценки персонала.

49. Способы повышения эффективности управленческого труда в работе с персоналом.

50. Изложите методику разработки должностных инструкций, обозначьте их значение для повышения качества трудовой деятельности персонала.

51. Изложите требования к разработке кадровых документов «должностная инструкция», «контракт». Объясните в чем сходство и различие этих документов и их значение для организации трудового процесса

52. Назовите современные методы развития персонала, опишите каждый из них.

53. Определите понятия карьера, виды карьеры, управление карьерой.

54. Раскройте смысл и суть кадровой технологии управление карьерой. Опишите процесс организации карьеры на предприятии

5. Учебно-методическое обеспечение программы для междисциплинарного экзамена.

5.1. Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.: с учетом поправок, внес. законами Рос.

Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ] // Рос. газ. от 21 янв. – 2009. – № 7

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): [федер. закон: от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ]; (часть вторая): [федер. закон: от 26 января 1996 г. №14-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32, ст. 3301.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. ФЗ РФ от 03.07.2016 № 348-ФЗ) // СЗ РФ от 04.07.2016 г. № 11

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): [федер. закон: от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2001 г. №190-ФЗ с изм. от 07.09.2002 г.)]; (часть вторая): [федер. закон: от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (в ред. от 22 августа 2004 г.)] // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1998. - № 31 ст. 3824.

5. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». (Утв. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.03 № 118) с изм. от 21.06.2016 г.// СЗ РФ от 24.06.2016 г. № 15

Основная литература:

6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 440 с. Электронный ресурс: <http://znanium.com/catalog.php#none>

7. Управление персоналом организации: Учеб. / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; ГУУ – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 695 с. Электронный ресурс: <http://znanium.com/catalog.php?item=author&code=11364&page=2>

8. Армстронг Майкл. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е издание. – СПб: Питер, 2010. – 685 с.

9. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. – Н. Новгород: НИМБ, 2016. – 634 с.

Дополнительная литература:

10. Васильев А.П., Потрубач В.Л. Современные методы оценки результативности труда/ А.П. Васильев, В.Л. Потрубач – М.: ИНФРА–М, 2017. – 406 с.

11. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе/ В.Р. Веснин – М.: Юрист, 2016. – 348 с.

12. Корнюшин В.Ю. Основы управления персоналом. Учебный курс./ В.Ю. Корнюшин . – М.: Эксмо, 2016. – 567 с.

13. Одегов Ю.Г., Карташова Л.В. Управление персоналом (оценка эффективности) / Ю.Г. Одегов, Л.В. Карташова. – М.: Изд. «Экзамен», 2015.

14. Сафарова Е.Ю. Как оптимизировать расходы на персонал: аутстаффинг, аутсоринг, лизинг персонала / Е.Ю. Сафарова. – М.: Эксмо, 2016. – 372 с.

15. Спивак В.А. Управление персоналом: учебное пособие/ В.А. Спивак. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 473 с.

16. Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практическое пособие. – М.: Дело, С./ под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2016. – 512 с.

17. Хагир Б.Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала. Издание 2-е доп. И перераб. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2015. – 463 с.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к междисциплинарному экзамену:

20. Официальный сайт Президента Российской Федерации – www.kremlin.ru.

21. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – www.government.ru.

22. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – www.gov.ru.

23. Официальный сервер Правительства Москвы – www.mos.ru.

24. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – www.garant.ru.

25. Поисковая система нормативных правовых актов Консультант Плюс – www.consultant.ru.

26. www.hrm.ru (Журнал «Кадровый менеджмент»).

27. www.hr-journal.ru (Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом).

28. www.hrc.ru (Кадровый клуб).

29. www.apsc.ru (Ассоциация консультантов по подбору персонала).

30. www.superclub.ru (HR Клуб СУПЕР).

31. www.msk.treko.ru (Электронный словарь тренера и консультанта).

32. www.distance-learning.ru (Информационный портал «Дистанционное обучение»).

33. <http://planetaedu.ru/vacancies/> (Портал «Планета образования» - объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях).

34. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».

35. www.urtp.ru – Журнал «Проблемы теории и практики управления».

36. www.peoplemanagement.co.uk – Журнал «People Management».

37. www.workforce.com – Сайт журнала «Workforce management».

38. www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management».

39. www.apsc.ru – Ассоциация консультантов по подбору персонала

40. www.superclub.ru – HR Клуб СУПЕР.

41. www.hr-zone.net – Статьи, публикации по управлению человеческими ресурсами.

42. www.hrdigest.ru – Ежемесячный дайджест для профессионалов в области HR и внутрикорпоративной коммуникации.