

ПРОГРАММЫ

ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

В РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРИЕМЕ НА МАГИСТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ

(Извлечение из [Программ вступительных испытаний в РГСУ](#)
при приеме на магистерские программы подготовки)

«Основы управления персоналом» (устно)

**при приеме на направление подготовки магистратуры
38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

1. Сущность и содержание управления.

Управление как наука и учебная дисциплина. Особенности категориального аппарата. Субъект, объект и цель управления, система, подсистема, социальная организация. Современная система взглядов на управление: за рубежом и в России. Управленческое воздействие. Особенности управленческого труда. Управленческие навыки. Управленческие функции.

2. Исторические этапы развития управления.

Важнейшие подходы, внесшие существенный вклад в развитие теории и практики управления. Исторические аспекты управленческой мысли (Ф. Тейлор, Г. Гантт, Л. Гилберт, Г. Эмерсон, А. Файоль, Э. Мейо, Ч. Барнард, Т. Парсонс). Управленческие идеи в СССР и России. Школа научного управления и ее значение в практике современного управления. Школа административного управления. Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления. Школа человеческих отношений, эмпирическая школа, школа социальных систем. Новая (количественная) школа управления. Менеджмент человеческих ресурсов. Управленческая революция. Современные теории управления.

3. Школа научного менеджмента.

Основной метод научного менеджмента. Анализ содержания работы, рационализация выполнения ее составных частей. Основные положения школы научного менеджмента. Актуальность принципов организации труда, разработанных представителями школы научного менеджмента.

4. Школа административного управления.

Формирование рациональной структуры организации. Создание рациональной системы управления. Принципы управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации, разработанные Л. Урвиком. Бюрократическая организация М. Вебера. Актуальность принципов управления, разработанных представителями административной школы управления.

5. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.

Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления. Хотторнские эксперименты. Налаживание межличностных отношений в организации. Основные положения школы человеческих отношений. Поведенческие теории менеджмента. Повышение эффективности организации путем повышения эффективности ее человеческих ресурсов. Актуальность принципов управления, разработанных представителями школы человеческих отношений и поведенческих наук.

6. Количественная школа управления.

Моделирование сложных организационных ситуаций. Применение математических и статистических методов в принятии управленческих решений. Сокращение количества

переменных, подлежащих рассмотрению менеджерами. Количественные методы управления.

7. Процессный подход к управлению.

Управление как процесс. Управленческие действия. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Взаимосвязанность функций управления. Управленческий цикл. Обратные связи в процессе управления.

8. Системный подход к управлению.

Характеристика основных свойств систем: целостность, эмерджентность, иерархичность. Классификация систем по уровню сложности. Открытые, закрытые, статические, динамические, детерминированные и стохастические системы. Особенности социальных систем. Модель организации как открытой системы.

9. Ситуационный подход к управлению.

Основные ситуационные факторы, влияющие на управление организацией: размер организации, хаотичность внешней среды, новизна используемых технологий, национально-культурные особенности. Методология ситуационного подхода. Управление как искусство руководителя использовать собственный опыт и научные рекомендации в каждой конкретной ситуации.

10. Современная система взглядов на управление за рубежом и в России.

Положения старой и новой парадигм управления. Принципы управления в Российской Федерации (система, сформировавшаяся в дореформенный период и в переходный период).

11. Сущность менеджмента и его основные виды.

Организационный, производственный, снабженческо-сбытовой, инновационный, персонал-менеджмент, эккаунтинг-менеджмент, маркетинг-менеджмент.

12. Общие функции управления.

Планирование, организационная функция, координация, контроль, мотивационная и информационная функция.

13. Управленческий процесс и его элементы.

Основные этапы управленческой деятельности, «жесткие» и «мягкие» элементы, предмет, продукт и средства труда в управлении.

14. Менеджер – профессиональный управляющий.

Требования к профессиональной компетенции менеджеров.

15. Основные принципы управления и их содержание.

Принципы научности, целенаправленности, специализации, последовательности, непрерывности и др.

16. Разделение труда в управлении.

Функциональное, структурное, технологическое, профессионально-квалификационное.

17. Технологии социального управления.

Линейная, разветвленная, по отклонениям, по ситуации, по результатам, по целям и поискового управления.

18. Новые организационные формы в структуре экономики.

Финансово-промышленные группы, предпринимательские союзы, кластеры.

19. Модели организаций как объектов управления.

Модель механистической конструкции организации, коллектива по принципу разделения труда, сложной иерархической системы, общественной организации.

20. Основные методы осуществления управленческой деятельности.

Административные, экономические, социально-психологические.

21. Система управления и ее элементы.

Взаимосвязанные элементы, принципы построения системы, механизм управления, управляющая и управляемая система, субъект и объект управления.

22. Управление по целям (результатам).

Сущность концепции, принципы, основные понятия, стадии.

23. Основные функции управления и их содержание.

Планирование, организовывание, мотивация, контроль, координация.

24. Процесс управления и основные элементы.

Описание проблемы, классификация управленческих решений.

25. Индивидуальное и групповое принятие решений.

Субъекты решений, участие в работе группы.

26. Этапы (модели) процесса принятия решений.

Проявление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.

27. Общенаучные методы управления.

Системный подход, комплексный подход, моделирование, экономико-математические методы, экспериментирование, конкретно-исторический подход, метод социологических исследований.

28. Методы управления функциональными подсистемами организации.

Персонал, маркетинг, производство.

29. Методы принятия управленческих решений.

Метод номинальной групповой техники, метод Дельфы, метод мозговой атаки, система взвешенных критериев.

30. Определение понятия и принципы построения структуры управления организацией.

Элементы структуры, горизонтальные, вертикальные, линейные и функциональные связи.

31. Иерархический тип структур управления.

Линейно-функциональная, «шахтная» структура, линейно-штабная, дивизиональная.

32. Органический тип структур управления.

Проектные, матричные, программно-целевые, бригадные формы организации управления.

33. Управленческие стратегии.

Понятие, основные виды, стадии формирования.

34. Научные пути совершенствования организации управления.

Концепция управленческой бюрократии, делегирование прав и ответственности, матрица Эйзенхауэра, коллегиальное и коллективное управление.

35. Методология функционально-стоимостного анализа в управлении персоналом.

Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и совершенствовании системы и технологии управления персоналом. История формирования методологии, сущность и задачи функционально-стоимостного анализа (ФСА) управления персоналом. Принципы ФСА управления персоналом: функционально-стоимостного подхода, системного подхода, народнохозяйственного подхода, коллективного творчества, соответствия степени значимости функций затратам и уровню качества их реализации. Важнейшие термины ФСА управления персоналом. Этапы ФСА, их содержание.

36. Основные этапы найма персонала, их цели, задачи, специфика.

Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников.

37. Разработка документов для набора персонала.

Описание рабочих мест, требований к должностям, подготовка должностных инструкций, выбор методов отбора, критериев оценки кандидатов, разработка профессиограмм, и т.д.

38. Основной типичный процесс принятия решения по отбору персонала.

Предварительная беседа, заполнение бланка, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций, медицинский осмотр.

39. Методы оценки и отбора персонала.

Анализ анкетных данных, психологическое тестирование, оценочные деловые игры, квалификационное тестирование, проверка отзывов, собеседование.

40. Подбор и расстановка персонала.

Основные принципы, исходные данные для подбора и расстановки, каталог показателей.

41. Методика деловой оценки персонала.

Метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования, метод анкет, метод попарного сравнения, метод распределения, метод управления по целям.

42. Понятие кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Сущность, цели, задачи, направленность кадровой политики организации. Специфика кадровых стратегий на различных стадиях жизненного цикла организации. Анализ конкретных ситуаций по определению и выбору наиболее оптимальной кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.

43. Аттестация как метод периодической оценки персонала организации.

Формулирование целей аттестации персонала, определение методов оценки, система документации для оценки, специфика оценки потенциала, индивидуального вклада, процедура аттестационного собеседования.

44. Конфликты в организации.

Методы анализа конфликтных ситуаций, управление конфликтной ситуацией и процессом протекания конфликта.

45. Понятие мотивации и стимулирования персонала.

Основные теории мотивации персонала.

46. Основные виды, направления, формы мотивации труда.

Специфика мотивации и стимулирования труда различных категорий персонала. Значение заработной платы и социального пакета в привлечении и сохранении персонала организации.

47. Понятие эффективности использования персонала.

Удельный вес затрат на персонал, общая структура затрат на персонал.

48. Анализ эффективности использования рабочего времени.

Определение причинно-следственных связей неэффективных затрат.

49. Сущность понятия «социально-трудовые отношения» и институционализация СТО.

Основные формы социально-трудовых отношения, субъекты, предметы и уровни социально-трудовых отношений: работник-работодатель-государство. Институционализация социально-трудовых отношений, патернализм и социальное партнерство, конкуренция, солидарность, дискриминация и конфликт.

50. Удовлетворенность трудом как главный показатель трудовой мотивации.

Основные причины неудовлетворенности трудом, виды неудовлетворенности трудом, оценка удовлетворенности трудом, значение социологических исследований в изучении проблем удовлетворенности персонала.

51. Сущность основных понятий «качество», «качество жизни», «качество трудовой жизни».

Основные элементы качества трудовой жизни: удовлетворенность трудом, трудовая демократия, всестороннее и постоянное, общее и профессиональное развитие работника.

52. Виды профессионального обучения персонала.

Определение потребности в обучении, обоснование выбора методов и форм обучения.

53. Цели, виды, этапы адаптации персонала.

Характеристика общей и специализированной программы адаптации персонала.

54. Управление нововведениями в кадровой работе.

Инновационный процесс, классификация нововведений в кадровой работе.

55. Системы документационного обеспечения управления.

Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

56. Кадровая политика.

Основные области стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования, и маркетинга персонала; найма, оценки, отбора и учета персонала; трудовых отношений, условий труда персонала; развития персонала.

57. Кадровые решения как разновидность управленческих решений.

Роль управленческого кадрового решения в деятельности менеджера. Классификация управленческих кадровых решений. Объекты и субъекты кадровых решений в системе управления персоналом. Диалектика развития теории решений. Управленческое решение как процесс и явление. Экономическая, организационная, социальная, правовая и технологическая сущность управленческих решений.

58. Система непрерывного обучения персонала.

Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения. Учебно-методическое обеспечение обучения.

59. Оценка эффективности обучения персонала.

Мировые тенденции в оценке обучения. Система оценки обучения через модель Д. Киркпатрика. Стадиальность и направленность уровней модели. Этапы оценки эффективности. Методы оценки этапов (уровней). Модель оценки эффективности обучения Дж. Филипса. Способы построения модели обучения с «заданным» ROI. Инструменты повышения ROI.

60. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи.

61. Формирование организационной культуры.

Уровни анализа и структурные компоненты организационной культуры. Элементы организационной культуры. Функции организационной культуры. Свойства организационной культуры. Формирования организационной культуры в процессе развития компании Психологические механизмы возникновения культуры в новых группах. Роль значимых событий в формировании культуры организации. Эволюция организационной культуры в процессе смены «жизненных циклов» организации. Причины «распада» организационной культуры.

62. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования.

Сущность и содержание кадрового консалтинга. Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга. Методологические подходы к кадровому консалтингу.

63. Методические основы проведения аудита персонала в организации.

Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые

при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников.

64. Трудовые споры в управлении персоналом.

Виды трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и их компетенция. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок разрешения коллективного трудового спора: этапы. Порядок объявления и проведения забастовки. Незаконные забастовки. Запрещение локаута.

65. Информация и документ. Носители информации.

Понятие информации. Свойства информации. Способы передачи информации. Связь между информацией и документом. Способы фиксации информации в управлении персоналом.

66. Документ, его свойства, способы документирования.

Понятие документа. Функции документа и взаимосвязь с системой управления персоналом. Свойства документа. Способы документирования. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов.

67. Организация работы с документами.

Понятие «документооборот» и его основные этапы. Документопотоки. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе делопроизводства. Основные этапы обработки входящих и исходящих документов. Технологии обработки внутренних документов.

68. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности и на основе единоначалия.

Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Оформление распорядительной документации (постановлений, указаний, приказов, решений, распоряжений).

69. Система организационно-правовой документации.

Назначение и состав организационно-правовой документации. Оформление организационно-правовой документации (устава, положения, инструкции, штатного расписания и др.).

70. Процедура регистрации, формы регистрации.

Журнальная, карточная, автоматизированная, их достоинства и недостатки.

71. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды.

Принципы организации контроля, раскрыть понятия: «срок исполнения», «типовой срок», нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.

72. Порядок формирования дел.

Основные категории: «дело», «формирование дел»; значение номенклатура дел и классификации документов организации.

73. Классификация кадровой документации.

Локальные документы, документы по кадровым функциям.

74. Характеристика обязательных нормативных актов.

ПВТР, штатное расписание, положение о защите персональных данных, график отпусков, положение об оплате труда и премирования, график сменности.

75. Общая характеристика рекомендованных локальных нормативных актов организации.

Должностная инструкция, положение о подразделениях, положение о персонале и др..

76. Основные виды и содержание документов по личному составу.

Распорядительные документы, документы, подтверждающие трудовую деятельность, информационно-расчетные документы, внутренняя служебная переписка, журналы учета и регистрации.

77. Служба документационного обеспечения управления и кадровая служба, ее структура, функции, должностной состав.

Понятие службы документационного обеспечения управления. Структура и должностной состав службы ДООУ и кадровой службы в зависимости от уровня управления и масштабов организации. Основа построения службы ДООУ и кадровой службы. Функции кадровой и документационной службы.

78. Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы.

Процедура проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Полномочия государственной инспекции

79. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Устав организации и основные требования к его содержанию и оформлению. Положение как организационный документ и его оформление. Штатное расписание, его содержание и оформление. Понятие должностной инструкции и ее оформление. Оформление распорядительной документации. Подготовка, оформление, согласование и подписание приказов.

80. Система справочно-информационной документации.

Назначение и состав справочно-информационной документации. Оформление справочно-информационных документов (докладной, служебной и объяснительной записок; заявлений, представлений, предложений, актов, справок, протоколов, служебных писем, телеграмм, телефонограмм и др.)

81. Формуляр-образец, реквизиты, их оформление, бланки документов.

Понятие «формуляр-образец». Понятие реквизита. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Понятие бланка документа. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации и порядок расположения реквизитов организационно-распорядительной документации. Виды бланков документов. Состав реквизитов для каждого вида бланков документов.

82. Основная процедура приема на работу.

Стороны трудового договора. Форма, содержание, условия трудового договора, приказы, записи, личная карточка.

83. Типовая технология организации документооборота.

Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Учет объема документооборота.

84. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

Оформление и хранение документов на компьютере в электронном виде. Электронные журналы регистрации документов. Электронные системы документооборота.

85. Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления.

Конфиденциальность информации. Режим секретности. Государственная тайна. Секретное делопроизводство. Секретность и определение степени секретности документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.

86. Правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание, разработка документа, дополнение и альтернатива правилам.

87. Процедура перевода работников.

Временный перевод, перевод на другую работу, оформление перевода.

88. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Регистрация обращений граждан. Организация работы по обращениям граждан. Сроки исполнения обращений. Анализ обращений граждан.

89. Рабочее время и время отдыха.

Продолжительность рабочего времени, работа в ночное время, виды режима работы, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, учет рабочего времени.

90. Положение о стимулировании персонала и кадровой политике.

Назначение положения. Область применения. Срок действия. Основания для установления стимулирующих выплат. Критерии и дифференциация размеров стимулирующих выплат. Порядок разработки и утверждения. Общие положения. Стратегические цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики. Общая эффективность кадровой политики. Порядок разработки и утверждения.

Литература

Основная:

Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 41 с. - ISBN 978-5-392-16687-9 ; То же [Электронный ресурс]. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124>

Менеджмент персонала: основы управления в аспекте организационного поведения : учебно-методическое пособие / И.И. Савельев, и др. — Москва : Русайнс, 2016. — 94 с. — ISBN 978-5-4365-1376-8.

Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682.

Дополнительная:

Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Ю. Забродин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 147 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04392-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16791561-E80B-4387-8B76-3BFF7799C0AF.

Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 288 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036.