

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

«28» ___ 06 ___ 2022 года

Программа государственного экзамена

Б3.01(Г)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Учебный план: 2022-2023 38.03.02 ИЭСТ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОЗО №1-3-152.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Кадровый менеджмент (HR-менеджмент)
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ
5	УП	99	9	3
Итого	УП	99	9	3

Санкт-Петербург
2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Лизовская В.В.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Ильинский Игорь
Валерьянович

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

1.1 Цель государственного экзамена: Подтвердить наличие у обучающихся теоретических знаний и практических навыков, требуемых для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления человеческими ресурсами, а также их соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

1.2 Задачи государственного экзамена:

- оценка теоретической подготовленности бакалавра и наличия теоретических знаний по вопросам управления человеческими ресурсами;
- оценка способности самостоятельного анализа информации и выбора необходимых подходов к решению практических задач в сфере управления человеческими ресурсами;
- оценка готовности к решению профессиональных задач в области управления человеческими ресурсами;
- оценка способности научно аргументировать свою точку зрения и отстаивать её в ходе публичной дискуссии.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПК-1: Способен осуществлять сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства и управления человеческими ресурсами	
Знает:	основные источники информации для разработки проекта и этапы разработки проекта государственно-частного партнерства и управления человеческими ресурсами проекта
Умеет:	формировать необходимые и достаточные требования к информации для разработки проекта государственно-частного партнерства и управления человеческими ресурсами проекта
Владеет:	навыками подготовки информации для разработки проекта государственно-частного партнерства и управления персоналом проекта
ПК-2: Способен осуществлять подготовку финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства и обосновывать экономические решения по управлению человеческими ресурсами проекта	
Знает:	направления экономической политики государства в сфере институциональной экономики и государственно-частного партнерства
Умеет:	анализировать институциональные процессы и явления, происходящие в обществе, принимать на их основе экономически обоснованные решения
Владеет:	навыками экономического анализа институциональных процессов, доходов и расходов, разработки экономического обоснования решений в сфере государственно-частного партнерства и управления человеческими ресурсами
ПК-3: Способен в рамках деятельности по управлению человеческими ресурсами предприятий и проектов осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	
Знает:	особенности коммуникаций с представителями различных культур и мотивации персонала, подходы к организации процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала предприятия или проекта
Умеет:	использовать полученные знания в общении с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального, социального контекста при проведении переговоров и встреч различной направленности
Владеет:	навыками межкультурного взаимодействия при работе с персоналом: подборе, отборе и других коммуникациях
ПК-4: Способен осуществлять разработку корпоративной социальной политики в ходе управления человеческими ресурсами	
Знает:	понятие и виды социальной ответственности и социальных гарантий граждан
Умеет:	осуществлять разработку корпоративных решений и корпоративное взаимодействие с учетом социальной ответственности бизнеса
Владеет:	навыками разработки и реализации корпоративных и социальных программ на принципах социальной ответственности бизнеса

3 ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1 Форма проведения государственного экзамена

Устная

Письменная

3.2 Дисциплины образовательной программы, которые имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников и включены в государственный экзамен

№ п/п	Наименование дисциплины
1	Документирование кадровой управленческой деятельности
2	Мотивационный менеджмент

3	Стратегический рекрутинг
4	Управление кадрами в проектной деятельности
5	HR-аналитика и управление знаниями
6	Стратегии управления человеческими ресурсами
7	Экономика кадровых решений
8	Кросс-культурный менеджмент
9	Основы кадровой политики и кадровое планирование

3.3 Система и критерии оценивания сдачи государственного экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
5 (отлично)	Студент показывает глубокие, всесторонние знания, аргументировано, логично и оригинально отвечает на вопросы билета, с правильным порядком решений и точной терминологией. Содержание ответа свидетельствует об уверенных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.
4 (хорошо)	Студент показывает твердые знания, аргументировано их излагает, с правильным порядком решений, в ответе или порядке решений есть неточности, в том числе и в использовании терминов. Содержание ответа свидетельствует о достаточных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.
3 (удовлетворительно)	Студент показывает поверхностные, не глубокие знания, недостаточно аргументировано излагает их, ответ содержит неполное решение. Содержание ответа свидетельствует о недостаточных знаниях выпускника и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи.
2 (неудовлетворительно)	Студент не знает содержание вопросов билета, крайне неуверенно отвечает, с грубыми ошибками в использовании терминов, или отсутствие ответа. Содержание ответа свидетельствует о слабых знаниях выпускника и о его неумении решать профессиональные задачи.

3.4 Содержание государственного экзамена

3.4.1 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

№ п/п	Формулировки вопросов
1	Документационное обеспечение управления, его задачи, функции
2	Документирование процессов движения кадров.
3	Трудовой договор.
4	Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
5	Приказы по личному составу.
6	Личное заявление. Ведение личных карточек.
7	Основные модели коммуникации, коммуникационные каналы, ошибки коммуникации.
8	Понятие, виды и пути формирования организационной (корпоративной культуры).
9	Основные модели (типы) деловых культур.
10	Путь от столкновения культур к пониманию через адаптацию и осознание различий.
11	Формы, уровни и виды социальных коммуникаций.
12	Влияние этнического фактора на коммуникации.
13	Коммуникации в группах.
14	Мотивация персонала. Трудности в разработке системы мотивации персонала.
15	Мотивы, стимулы, потребности. Разница между стимулами и потребностями.

16	Корпоративная культура как фактор мотивации.
17	Анализ текучести персонала для разработки системы мотивации.
18	Диагностика мотивационной среды компании.
19	Мотивационный профиль и выбор мотивирующих мероприятий.
20	Стратегия организации и кадровая политика.
21	Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации
22	Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды
23	Развитие персонала как социально-экономический процесс
24	Место и роль функции оценки в системе управления персоналом
25	Субъекты и объекты кадровой политики
26	Сущность стратегического управления персоналом
27	Эволюция стратегического управления персоналом
28	Компетентностный подход в управлении персоналом
29	Связь кадрового и стратегического менеджмента
30	Основные направления политики обеспечения персоналом
31	Рекрутинг как консалтинговая деятельность
32	Направления и методы работы рекрутинговых агентств
33	Взаимодействие рекрутингового агентства с клиентами
34	Поиск представителей редких профессий (позиций) как «охота за головами».
35	Технология проектной деятельности. Общая характеристика основных этапов и кадров на каждом этапе проектного цикла
36	Планирование деятельности. Характеристика основных процессов управления временем в проектной деятельности
37	Участники проекта и команда проекта
38	Роль проект-менеджера в организации эффективной деятельности команды. Этапы развития команды Цели и содержание контроля проекта
39	Цели, задачи и предметное поле экономики персонала
40	Экономические аспекты управления: использование трудовых ресурсов
41	Эволюция и современное состояние экономики персонала
42	Оценка человеческого и интеллектуального капитала.
43	Экономическое обоснование использования заемного труда.
44	Роль HR-аналитики в процессах управления персоналом
45	Трудовой потенциал работника: психофизиологический, квалификационный, личностный
46	Аналитика персонала как импульс совершенствования организации в области управления персоналом
47	Связь KPI с HR-аналитикой.

3.4.2 Варианты типовых контрольных заданий, выносимых на государственный экзамен

1. Приказ – правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательное для исполнения поручение для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников. Подготовьте приказ о сокращении штата сотрудников, который будет подписан заместителем генерального директора Ивановым И.И. от 29.10.20__

2. Мотивация трудовой деятельности. Общая характеристика мотивационного процесса.

У сотрудника X очень хорошие аналитические способности, он легко видит нестыковки, а также может рассмотреть много различных сценариев и вариантов развития событий. Коммуникабелен, грамотно доносит свои мысли до окружающих. Иногда склонен к излишней критичности.

Составить карту мотиваторов для данного сотрудника.

3. Краткая характеристика ЗАО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.

- Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.

- Этап жизненного цикла предприятия: кризис.

- Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.

- Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут

быть введены магистрантом дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.

2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.

3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

4. Разработайте этапы собеседования для найма специалиста по управлению человеческими ресурсами в производственную компанию, как метода отбора кандидатов.

5. За 22 рабочих дня прошлого месяца бригада из 8 человек произвела 564 детали вида А (норма трудоемкости изготовления 0,5 часа), 2118 деталей вида В (0,25 часа), вида С - 1400 шт. (0,2 часа), и 959 - D (?). Работали со стопроцентной производительностью. После этого бригаду покинули два работника.

За следующую пятидневную рабочую неделю бригада произвела 140 деталей А, 508 деталей В и 355 деталей С. Определить: как изменилась производительность труда работников в эту неделю.

6. Охарактеризуйте систему мотивации и ее основные инструменты на основе кейса Сбербанк:

В Сбербанке существует Система оценки результатов деятельности сотрудников и перформанс-менеджмент, которые учитывают как результативность, так и соответствие ценностям Сбербанка.

Переменная часть заработной платы напрямую зависит от этой оценки. Специалисты Сбербанка получают обратную связь от руководителей (особенно в случаях расхождения самооценки и итоговой оценки). Руководители раз в год проходят кадровые комиссии, направленные на выявление зон для развития. Топ-менеджмент Сбербанка проводит обсуждение персональных результатов в рамках перформанс-диалога, как правило, по итогам каждого квартала.

Система компенсаций и льгот в Сбербанке основывается на справедливости и прозрачности. Политика оплаты труда строится на основе анализа рыночного спроса и предложения, который проводится на регулярной основе. Корпоративные льготы включают в себя добровольное медицинское страхование и корпоративную Пенсионную программу Сбербанка.

В Сбербанке действуют система корпоративных наград и различные практики определения лучших сотрудников. В 2016 году более 1,5 тыс. сотрудников получили правительственные и корпоративные награды, в том числе за их вклад в развитие корпоративной культуры. Лучшие из них в качестве поощрения принимали участие в значимых корпоративных мероприятиях

4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Особенности проведения государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности проведения государственной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются разделом 7 локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

4.2 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Процедура апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний регламентируется разделом 8 локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кряжева, Е. В., Виноградская, М. Ю., Цымбалюк, А. Э.	Психология мотивации: учебно-профессиональная мотивация	Саратов: Вузовское образование	2020	http://www.iprbookshop.ru/93800.html
Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами	Москва: Московский педагогический государственный университет	2020	http://www.iprbookshop.ru/94683.html
Позднякова, О. Б., Логвиненко, О. А.	Экономика труда	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/111139.html
Никитаева, А. Ю., Скачкова, Л. С., Несолена, О. В.	Экономика и управление проектами в социальных системах	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2019	http://www.iprbookshop.ru/95833.html
Барбарская, М. Н.	Основы управления человеческими ресурсами	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	http://www.iprbookshop.ru/111395.html
Степанова, С. М., Челнокова, Н. Ю., Луховская, О. К.	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73330.html
Коновалова, Е. Н.	Культурология	Астрахань: Астраханский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2019	http://www.iprbookshop.ru/93080.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Чиликина, И. А.	Мотивация трудовой деятельности	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2018	http://www.iprbookshop.ru/83191.html
Иванова, С.	50 советов по рекрутингу	Москва: Альпина Паблицер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82966.html
Тищенко А.А., Казачков Ю.М., Терехов М.В., Филиппова Л.Б., Леонов Е.А., Леонов Ю.А.	Автоматизация документооборота. Учебное пособие	Москва: Флинта	2018	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=359437
Солдатенкова, О. В.	Культурология. Основные зарубежные культурологические направления и школы	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/83808.html
Ветлужских, Е. Н., Суворовой, П.	Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика	Москва: Альпина Паблицер	2019	http://www.iprbookshop.ru/86874.html
Чигиринова М. В.	Организация системы документооборота в малом бизнесе	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048
Хмелевской, С. А.	Культурология	Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/88173.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и сдачи государственного экзамена

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска