

**ПРОГРАММА**  
**Федерального Интернет-экзамена**  
**для выпускников бакалавриата (ФИЭБ)**  
**Направление подготовки**  
**38.03.03 Управление персоналом**  
**Уровень высшего образования**  
**БАКАЛАВРИАТ**

Федеральный Интернет-экзамен для выпускников бакалавриата (ФИЭБ) – внешняя независимая оценка качества подготовки бакалавров.

Цель ФИЭБ – оценка индивидуальных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) на соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по направлениям подготовки бакалавриата.

ФИЭБ проводится в вузах – базовых площадках в оборудованных компьютерами аудиториях в режиме online. Продолжительность экзамена составляет 180 минут.

В рамках ФИЭБ студент получает экзаменационный билет, состоящий из двух частей. Экзаменационный билет представлен педагогическими измерительными материалами (ПИМ) в тестовой форме.

**Первая часть ПИМ** представляет собой полидисциплинарное тестирование. В первой части студенту предлагается 20 тестовых заданий по определенному перечню дисциплин (предметных полей). Для определения конкретных дисциплин (предметных полей), которые войдут в этот перечень, студенту необходимо самостоятельно осуществить выбор дисциплин (предметных полей) из предложенного списка. Должно быть **выбрано не менее 4 дисциплин (предметных полей)** из предложенных. Комплект заданий первой части ПИМ формируется методом случайной выборки.

**Вторая часть ПИМ** включает междисциплинарные кейс-задания, которые соответствуют видам профессиональной деятельности, определенным в Федеральном государственном образовательном стандарте по данному направлению подготовки (уровень высшего образования – бакалавриат).

Кейс-задание представлено общим фрагментом, в котором обозначена практико-ориентированная ситуация, и заданиями в тестовой форме, выполняя которые студент демонстрирует готовность к решению профессиональных задач в соответствии с конкретным видом профессиональной деятельности. Общий фрагмент может содержать дополнительные материалы – документы в виде файлов для скачивания и последующей работы с ними. Студенту необходимо самостоятельно **выбрать 3 вида профессиональной деятельности ФГОС** в соответствии с программой экзамена по направлению подготовки, ориентируясь на конкретную ОПОП, по которой он завершает обучение.

Результаты ФИЭБ оцениваются следующим образом. Каждое правильно выполненное задание первой части позволяет набрать студенту 2 балла. Результаты выполнения первой части ПИМ оцениваются с учетом частично выполненных заданий. Максимальное количество баллов, которое может получить студент, правильно выполнивший задания первой части, составляет **40 баллов**. Максимальное количество баллов за правильное выполнение конкретной подзадачи междисциплинарного кейса устанавливается с учетом его сложности. Правильно выполненные кейс-задания второй части ПИМ позволяют набрать студенту **60 баллов**. За верное выполнение всех заданий экзаменационного билета (ПИМ) можно получить максимально **100 баллов**.

## Часть 1 ПИМ

Студенту предлагается 20 тестовых заданий по определенному перечню дисциплин (предметных полей). Студентом должно быть выбрано **не менее 4 дисциплин** (предметных полей) из предложенных.

### **Документационное обеспечение управления персоналом**

#### **Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации**

Сущность делопроизводства и документирования. История развития и формирования правил отечественного делопроизводства. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления персоналом. Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.

#### **Состав и виды документов по управлению персоналом**

Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления персоналом. Организационные документы, используемые в управлении персоналом. Распорядительные документы и правила оформления. Особенности оформления приказов по личному составу. Информационно-справочные документы в системе управления персоналом. Персональные данные и организация работы с персональными данными. Деловые письма: правила написания и оформления

#### **Состав и оформление документов при приеме на работу**

Процедура документационного оформления при приеме на работу. Деловых документы личного характера: резюме, анкета, автобиография, заявление и др. Трудовой договор и порядок его заключения. Трудовые книжки: правила ведения, хранения и заполнения. Ведение личных карточек работников. Формирование и хранение личных дел работников.

#### **Документирование движения персонала**

Классификация документов, характеризующих движение кадров. Документальное оформление перевода работника на другую работу. Оформление служебных командировок. Документация по отпускам: график отпусков, приказы, отзыв из отпуска. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

#### **Документирование оценки деятельности персонала**

Документальное оформление аттестации персонала. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма. Наградные и поощрительные документы. Наложение дисциплинарных взысканий.

#### **Организация документооборота документов по управлению персоналом**

Этапы обработки и регистрации кадровых документов. Номенклатура дел организации. Контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Организация работы с персональными данными и конфиденциальными документами.

#### **Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития**

Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях: законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты. Электронный документ: основные понятия, электронная цифровая подпись. Системы электронного документооборота в управлении персоналом, особенности их внедрения. Электронный архив.

## Список литературы

1. Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение / В. И. Андреева. – М. : Кнорус, 2013. – 296 с.
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2014. – 576 с.
3. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2015. – 520 с.
4. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 184 с.
5. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М. : Форум, 2012. – 406 с.
6. Рабочая тетрадь по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» / М. В. Рязанцева, А. О. Субочева. – М. : Новое время, 2014. – 152 с.
7. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш. А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 161 с.

## Конфликтология

### **Социально-психологическая характеристика конфликта**

Понятие конфликта, его сущность. Условия возникновения конфликта. Типологии конфликтов. Структура конфликта. Динамика конфликта.

### **Поведение личности в конфликте**

Стратегии поведения в конфликте. Типы конфликтных личностей. Теория акцентуации характеров. Приемы общения с конфликтными личностями.

### **Механизмы возникновения и развития межличностных конфликтов**

Понятие конфликтной ситуации, типы конфликтных ситуаций. Понятие конфликтогена, типы конфликтогенов. Формулы конфликта. Алгоритм трансактного анализа.

### **Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте**

Коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты общения и их функции в конфликте. Стресс-менеджмент и технологии управления эмоциями в конфликте. Использование Я-сообщений. Техники активного слушания.

### **Технологии разрешения конфликтов**

Пути предупреждения конфликта. Технологии регулирования конфликта. Предпосылки, формы и способы разрешения конфликтов. «Модель арбитража», ее алгоритм. Медиаторская деятельность, ее возможные формы и разновидности.

## Список литературы

1. Анцупов, А. Я. Конфликтология / А. Я. Анцупов. – СПб. : Питер, 2007. 496 с.
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учеб. для студентов вузов по эконом. спец / Г. В. Бороздина. – 2 изд. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 295 с.
3. Гришина, Н. В. Психология конфликта / Н. В. Гришина. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 544 с.
4. Емельянов, С. М. Практикум по конфликтологии / С. М. Емельянов. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2009. – 384 с.
5. Козырев, Г. И. Основы конфликтологии : учеб. / Г. И. Козырев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010. – 240 с.
6. Шейнов, В. П. Управление конфликтами / В. П. Шейнов. – СПб. : Питер, 2014. – 576 с.

## **Основы управления персоналом**

### **Основные понятия теории управления персоналом**

Основные понятия теории управления персоналом: персонал организации, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, управление персоналом, управление человеческими ресурсами. Персонал как объект управления. Характеристики и признаки персонала организации. Персонал как субъект управления: руководитель и менеджер. Разделение труда в управлении.

### **Эволюция кадрового менеджмента**

Понятие концепции и философии управления персоналом, ее структура. Становление кадрового менеджмента. Основные теории управления персоналом. Классификация современных концепций управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом.

### **Система управления персоналом (СУП) организации**

Организационное проектирование и регламентация работы системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом.

### **Кадровая политика**

Управление персоналом в системе государственной кадровой политики. Государственная система управления трудовыми ресурсами (УТР) Российской Федерации. Международная организация труда. Федеральная служба по труду и занятости РФ, ее функции. Понятие кадровой политики организации, ее структура, виды.

### **Стратегия управления персоналом в организации**

Взаимосвязь стратегии управления персоналом со стратегией организации. Структура стратегии управления персоналом организации. Маркетинг персонала организации. Изучение и анализ рынка труда. Пути покрытия потребности в персонале организации.

### **Кадровое планирование**

Планирование потребности в персонале. Показатели численности персонала. Текучесть кадров. Функциональные обязанности служб управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение: квалификационные справочники, профессиональные стандарты.

## **Список литературы**

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. / А. Я. Кибанов; М-во образ. и науки РФ, Гос. ун-т управления. – М. : Инфра-М, 2015. – 447 с.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 301 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами : учеб. / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. – М. : Инфра-М, 2013. – 284 с.
4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова; Финуниверситет. – М. : Юрайт, 2014. – 492 с.
5. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учеб. / С. Д. Резник. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 558 с.
6. Управление персоналом : учеб. и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова; Финуниверситет. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2014. – 492 с.
7. Экономика и социология труда. Теория и практика : учеб. для бакалавров/ под ред. В. М. Масловой. – М. : Юрайт, 2014. – 539 с.

## **Управление персоналом организации**

### **Привлечение и отбор персонала в организацию**

Понятие набора персонала в организацию. Этапы набора: привлечение персонала в организацию; отбор персонала, найм персонала. Источники найма персонала. Методы и процедуры отбора кандидатов на должность. Найм персонала. Заключение трудового договора. Работа по совместительству. Нетипичные формы занятости.

### **Расстановка и адаптация персонала**

Внутриорганизационные трудовые перемещения. Принципы расстановки персонала. Адаптация персонала. Условия успешности адаптации. Управление процессом адаптации.

### **Мотивация и стимулирование персонала**

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Системы стимулирования трудовой деятельности и мотивации персонала. Деловая карьера персонала организации. Служебно-профессиональное продвижение персонала организации. Работа с кадровым резервом. Планирование и порядок зачисления в кадровый резерв.

### **Оценка персонала и управление его развитием**

Общая характеристика методов оценки работников и их деятельности. Аттестация работников. Этапы аттестации, использование результатов аттестации для принятия кадровых решений. Затраты на персонал и их эффективность. Современные методы обучения, переобучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

### **Управление поведением персонала в системе социально-трудовых отношений**

Содержание социально-трудовых отношений и место управления персоналом в их регулировании. Трудовые споры и конфликты: порядок разрешения. Развитие корпоративной культуры как инструмента управления персоналом. Роль коммуникаций в управлении персоналом.

### **Высвобождение персонала организации**

Понятие высвобождения персонала организации. Увольнение работника из организации. Анализ текучести кадров. Система мероприятий по высвобождению персонала.

## **Список литературы**

1. Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. пособие / А. П. Егоршин. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 378 с.
2. Кибанов, А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. / А. Я. Кибанов – М. : ИНФРА-М, 2015. – 524 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособ. для студентов вузов, обучающихся по спец. «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т управления. – М. : КноРус, 2009. – 359 с.
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 301 с.
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова; Финуниверситет. – М. : Юрайт, 2014. – 492 с.
6. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учеб. / С. Д. Резник. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 558 с.
7. Экономика и социология труда. Теория и практика : учеб. для бакалавров / под ред. В. М. Масловой. – М. : Юрайт, 2014. – 539 с.

## **Управление социальным развитием персонала**

### **Методологические основы управления социальным развитием персонала**

Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины. Макросоциальная среда. Социально-экономическая среда организации. Влияние социальной политики государства на организацию и личность работника.

### **История отечественного и зарубежного опыта в решении социально-трудовых проблем**

Исторические предпосылки и необходимость социальной деятельности организации. Отечественный опыт управления социальным развитием. Опыт зарубежных стран в управлении социальным развитием.

### **Управление социальным развитием в системе стратегического планирования организации**

Стратегия и планирование. Стратегия организации. Социальные стратегии в системе управления организацией. Социально-экономическая эффективность социальных стратегий предприятий.

### **Функции, методы и обеспечение управления социальным развитием организации**

Структура, компетенция и функции службы персонала. Советские методики социального управления. Современная методика оценки уровня социального развития организации. Бюджетно-финансовое и организационное обеспечение социальных стратегий организаций.

## **Список литературы**

1. Захаров, Н. Л. Управление социальным развитием организации : учеб. / Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов. – М. : ИНФРА, 2015. – 208 с.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. / А. Я. Кибанов; М-во образ. и науки РФ, Гос. ун-т управления. – М. : Инфра-М, 2015. – 447 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 301 с.
4. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами : учеб. / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. – М. : Инфра-М, 2013. – 284 с.
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова; Финуниверситет. – М. : Юрайт, 2014. – 492 с.

## **Экономика и социология труда**

### **Труд как основа развития общества. Рынок труда**

Предмет и базовые аспекты экономики труда. Сущность мотивации трудовой деятельности. Трудовой потенциал, трудовые ресурсы и воздействие на них демографических факторов. Занятость населения и рынок труда.

### **Психофизиологические особенности работников, условия и охрана их труда**

Динамика работоспособности и производственное утомление. Производственная среда и условия труда. Охрана труда и безопасность работников.

### **Производительность труда**

Экономическая природа производительности труда. Пути повышения производительности труда. Анализ и планирование производительности труда.

### **Социально-трудовые отношения и формирование трудового коллектива**

Социальная политика в сфере труда и формирование социально-трудовых отношений персонала. Формирование трудового коллектива и планирование его численности. Проектирование и проведение социологического исследования.

### **Доходы населения, организация и регулирование оплаты труда**

Социальная политика в области доходов и социальная защита населения. Сущность, принципы, формы и системы организации заработной платы. Планирование и анализ заработной платы.

### Список литературы

1. Генкин, Б. М. Экономика и социология труда : учеб. для вузов / Б. М. Генкин. – 7-е изд., доп. – М. : Норма, 2007. – 448 с.
2. Лапшов, В. А. Социология труда учеб. пособие в 2 ч. Ч. 1. Sociology of work / В. А. Лапшов. – М. : Финуниверситет, 2015. – 292 с.
3. Лапшов, В. А. Социология труда учеб. пособие в 2 ч. Ч. 2. Sociology of work / В. А. Лапшов. – М. : Финуниверситет, 2015. – 308 с.
4. Практикум по экономике, организации и нормированию труда : учеб. пособие ВЗФЭИ / под ред. П. Э. Шлендер. – М. : Вузовский учебник, 2007. – 319 с.
5. Экономика и социология труда. Теория и практика : учеб. для бакалавров / под ред. В. М. Масловой. – М. : Юрайт, 2014. – 539 с.
6. Экономика и социология труда : учеб. пособие / Н. В. Лясников, М. Н. Дудин, Ю. В. Лясникова; Ин-т междунар. соц.-гум. связей. – М. : Кнорус, 2012. – 274 с. – (Для бакалавров). – ISBN 978-5-406-01039-6.

## Часть 2 ПИМ

Студенту предлагаются междисциплинарные кейс-задания, которые соответствуют видам профессиональной деятельности, определенным в федеральном государственном стандарте по данному направлению подготовки бакалавра. При формировании заданий части 2 ПИМ *не учитывается перечень дисциплин (предметных полей)*, которые выбрал студент для полидисциплинарного тестирования в части 1 ПИМ.

Студентом должно быть **выбрано 3 вида профессиональной деятельности ФГОС** в соответствии с программой экзамена по направлению подготовки, ориентируясь на конкретную ОПОП, по которой он завершает обучение.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные задачи, определенные Федеральным государственным образовательным стандартом по данному направлению подготовки бакалавриата<sup>1</sup>:

«4.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

**информационно-аналитическая деятельность:**

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 № 40640) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>



анализ социальных процессов и отношений в организации;  
анализ системы и процессов управления персоналом организации;  
использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

**социально-психологическая деятельность:**

осуществление социальной работы с персоналом;  
участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;  
формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);  
управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;  
предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

**проектная деятельность:**

применение современных методов управления персоналом;  
участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);  
участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации».