


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
Финансово-экономический институт

Принята на заседании  
Ученого совета ФЭИ  
«24» февраля 2024 г.  
Протокол № 7-23-24

Утверждаю:  
Директор ФЭИ  
 /Набережная А.Г./  
« » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРОГРАММА**

вступительного испытания (профильное собеседование)  
«ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
для поступающих по программе магистратуры  
по направлению подготовки:

38.04.03 Управление персоналом  
(Деловое администрирование в цифровой экономике)

г. Якутск, 2024

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа вступительного испытания разработана на основании учебного плана 38.04.03 Управление персоналом: Деловое администрирование в цифровой экономике. Основной целью образовательной программы магистратуры 38.04.03 "Деловое администрирование в цифровой экономике" является подготовка специалистов, обладающих глубокими знаниями в области управления человеческими ресурсами, бизнеса, администрирования в условиях цифровизации. Магистранты этой программы изучают современные технологии и инструменты, необходимые для успешного управления бизнес-процессами в условиях цифровой трансформации. Они также развивают навыки анализа данных, принятия стратегических решений и управления проектами в цифровой экономике. Главная цель программы - подготовить специалистов, готовых к эффективной работе в современном бизнесе, где цифровые технологии играют все более важную роль.

Основные задачи образовательной программы магистратуры 38.04.03 "Деловое администрирование в цифровой экономике" включают в себя:

1. Погружение магистрантов в современные тенденции цифровой экономики и бизнеса, анализ основных принципов и методов работы в цифровой среде.
2. Развитие навыков работы с цифровыми технологиями, включая анализ данных, использование программного обеспечения для администрирования бизнес-процессов, управление информацией и коммуникациями.
3. Обучение методам и инструментам управления проектами в цифровой экономике, включая планирование, контроль выполнения задач, оценку рисков и достижение поставленных целей.
4. Развитие критического мышления и способности принятия обоснованных стратегических решений в условиях быстрого изменения технологической и экономической среды.
5. Подготовка к самостоятельной работе над проектами, исследованиями и аналитической деятельностью в области цифровой экономики и бизнеса.

Эти задачи направлены на формирование комплекса знаний, навыков и компетенций, необходимых для успешной карьеры в сфере управления персоналом, делового администрирования в условиях цифровой трансформации.

**Разработчики:** Михайлова Анна Викторовна, руководитель программы, кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой социологии и управления персоналом; Попова Людмила Николаевна, кандидат философских наук, доцент кафедры социологии и управления персоналом, Федоров Юрий Юрьевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры социологии и управления персоналом.

## ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Устное профильное собеседование во время вступительных испытаний в магистратуру по направлению подготовки 38.04.03 "Деловое администрирование в цифровой экономике" это проверка знаний и компетенций абитуриентов.

В ходе устного собеседования комиссия оценивает следующие аспекты:

1. Глубину и широту знаний по предметам, связанным с бизнес-администрированием, цифровой экономикой, информационными технологиями, управлением проектами и управлением персоналом.
2. Умение аргументированно выражать свои мысли, логически мыслить и анализировать информацию.
3. Мотивация к поступлению на данную программу магистратуры, понимание целей и перспектив развития в выбранной области.
4. Опыт работы, учебы или проектной деятельности, связанный с деловым администрированием и цифровой экономикой.

5. Возможно, обсуждение кейсов или ситуационных задач для проверки навыков принятия решений и управления в сложных ситуациях.

Устное профильное собеседование позволяет комиссии получить информацию об абитуриента, его способностях и потенциале для успешного обучения на программе магистратуры. Важно быть готовым к открытому общению, демонстрации своих знаний и умений, а также к обсуждению актуальных проблем и тем в выбранной области.

### **ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ЗНАНИЙ**

Требования к поступающим в магистратуру Финансово-экономического института на программы 38.04.03 Управление персоналом: Деловое администрирование в цифровой экономике включают в себя следующие требования.

1. Образование: у поступающего должен быть диплом о высшем образовании (бакалавриат или специалитет), для поступающих из других стран соответствующие дипломы для поступления в магистратуру в российские ВУЗы в соответствующей области знаний.
2. Академическая успеваемость: у поступающего должна быть хорошая успеваемость для освоения дисциплин и модулей обучения в магистратуре.
3. Сдать вступительное профильное собеседование на 80 и выше баллов.

Для успешного обучения и работы в области делового бизнес-администрирования в цифровой экономике необходимы следующие знания и навыки:

1. Базовые понятия делового администрирования: управление бизнес-процессами, стратегическое планирование, организационная структура, управление персоналом, финансовый менеджмент, маркетинг и продажи.
2. Особенности цифровой экономики: понимание цифровых трендов, технологий и платформ, трансформация бизнес-моделей, цифровая трансформация и инновации.
3. Анализ данных: способность собирать, хранить, обрабатывать и анализировать большие объемы данных для принятия обоснованных решений.
4. Навыки работы с цифровыми инструментами: владение программным обеспечением для бизнес-аналитики, управления проектами, совместной работы и коммуникаций.
5. Навыки лидерства и управления командой: способность эффективно управлять командой, мотивировать сотрудников, решать конфликты и развивать лидерские качества.
6. Межличностные навыки: навыки коммуникации, презентации, переговоров, работы в команде, умение работать с различными заинтересованными сторонами.
7. Разделение ценности long-life learning: готовность к постоянному обучению и развитию, способность адаптироваться к изменениям и новым технологиям.

### **ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ**

*Деловое администрирование (бизнес-администрирование) в цифровой экономике* — это область знаний и практики, связанная с управлением бизнес-процессами и организациями. Деловое администрирование включает в себя широкий спектр дисциплин, таких как управление персоналом, финансовый менеджмент, маркетинг, операционный менеджмент, стратегическое планирование и другие. Целью делового администрирования является эффективное управление ресурсами организации для достижения ее целей и повышения конкурентоспособности на рынке. Деловое администрирование охватывает все аспекты деятельности организации, от разработки стратегии до ежедневного управления операциями. Обучение деловому администрированию предоставляет магистрантам навыки и знания, необходимые для работы в различных сферах бизнеса, включая частный и государственный сектор, некоммерческие организации и международный бизнес. Программа обучения деловому администрированию включает в себя теоретические и практические занятия, стажировки и проектную работу. Программа построена на принципах мини MBA.

Обучение деловому администрированию в цифровой экономике полезно для тех, кто стремится построить карьеру в бизнесе, занять руководящие должности, создать собственный бизнес или улучшить свои навыки управления.

Цифровая экономика — это одна из важнейших тенденций современного бизнеса, которая характеризуется активным использованием цифровых технологий для оптимизации бизнес-процессов, создания новых бизнес-моделей и улучшения взаимодействия с клиентами. В связи с этим, изучение цифровой экономики становится все более актуальным для специалистов в области делового администрирования.

Магистранты в рамках магистратуры 38.04.03 Деловое администрирование в цифровой экономике будут изучать следующие дисциплины: управление человеческими ресурсами, цифровые технологии в бизнесе, цифровой маркетинг, Big Data и аналитика в бизнесе, управление цифровыми инновациями и другие.

Основная цель программы - формирование у магистрантов компетенций, необходимых для успешной деятельности в сфере бизнеса, связанной с использованием цифровых технологий. В рамках программы магистранты получают не только теоретические знания, но и практические навыки работы с цифровыми инструментами и технологиями, необходимыми для успешной реализации бизнес-проектов в цифровой экономике. Программа предусматривает прохождение магистрантами практики и стажировок в ведущих компаниях, работающих в сфере цифрового бизнеса, что позволяет им получить ценный практический опыт и установить профессиональные контакты. Выпускники программы могут работать в различных сферах бизнеса, связанных с использованием цифровых технологий, включая маркетинг, финансы, управление проектами, консалтинг, а также занять руководящие должности в компаниях, осуществляющих цифровую трансформацию.

Программа магистратуры 38.04.03 "Деловое администрирование в цифровой экономике" является актуальной и востребованной на рынке труда, так как подготавливает специалистов, способных эффективно работать в условиях цифровой экономики и решать сложные задачи в сфере бизнеса с использованием современных цифровых технологий.

### **ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ К СОБЕСЕДОВАНИЮ**

Программа подготовки к профильному собеседованию по дисциплине "Основы менеджмента и управления персоналом в организации" в магистратуру 38.04.03 "Деловое администрирование в цифровой экономике" включает в себя следующие этапы:

1. Анализ требований к соискателю. Необходимо изучить программу магистратуры, требования к соискателям, ожидания преподавателей и работодателей от специалистов в этой области.
2. Для успешного прохождения собеседования необходимо подготовиться к демонстрации теоретических знаний и понимания практики управления персоналом, основные концепции и подходы в этой области.
3. Подготовка ответов на вопросы собеседования.
4. Подготовиться к тому, чтобы сделать самопрезентацию и ответить на вопросы.  
\* Презентация своей биографии и профессионального опыта

В целом, подготовка к профильному собеседованию по дисциплине "Основы менеджмента и управления персоналом" должна быть сфокусирована на демонстрации компетенций и мотивации для обучения на программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом: Деловое администрирование в цифровой экономике в Финансово-экономическом институте СВФУ, желание получать теоретические знания и практические навыки менеджера в цифровой экономике, таких как стратегическое мышление, умение работать с данными, навыки коммуникации и лидерства, способность принимать обоснованные решения в условиях неопределенности и риска

## Раздел 1. Программа "Основы менеджмента"

- \* Введение в менеджмент: сущность, функции, роли и уровни менеджмента.
  - \* Планирование: стратегическое, тактическое и оперативное планирование, методы и инструменты планирования.
  - \* Организация: структура организации, ее типы и виды, принципы организации, делегирование полномочий.
  - \* Мотивация: теории мотивации, факторы мотивации, стимулирование персонала.
  - \* Лидерство: стили лидерства, лидерские качества, формирование лидерских навыков.
  - \* Контроль: виды и методы контроля, оценка эффективности деятельности организации.
  - \* Коммуникация: виды и особенности коммуникации, навыки эффективной коммуникации.
  - \* Деловая этика и социальная ответственность: этические нормы и стандарты в деловой деятельности, социальная ответственность бизнеса.
- При оценивании знаний студентов учитываются их активность, умение анализировать и обобщать информацию, способность применять полученные знания на практике, навыки коммуникации и работы в команде.

## Раздел 2 Программа «Основы управления персоналом»

- \* Введение в управление персоналом: сущность, функции, роли и уровни управления персоналом.
- \* Планирование персонала: оценка потребности в персонале, прогнозирование потребности в персонале, планирование кадрового резерва.
- \* Подбор персонала: процесс подбора персонала, методы и инструменты подбора персонала, адаптация новых сотрудников.
- \* Обучение и развитие персонала: цели и задачи обучения и развития персонала, методы и инструменты обучения и развития персонала, оценка эффективности обучения и развития персонала.
- \* Мотивация персонала: теории мотивации, факторы мотивации, стимулирование персонала.
- \* Оценка эффективности персонала: цели и задачи оценки эффективности персонала, методы и инструменты оценки эффективности персонала, использование результатов оценки эффективности персонала.
- \* Карьерное развитие: цели и задачи карьерного развития, методы и инструменты карьерного развития, управление талантами.
- \* Увольнение персонала: причины и виды увольнения, процедура увольнения, правовые аспекты увольнения.

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ

#### Перечень примерных вопросов по основам менеджмента и управления персоналом:

1. Что такое менеджмент и какие его функции выделяют?
2. Какие уровни менеджмента выделяют в организации?
3. Что такое планирование и какие его виды выделяют?
4. Какие этапы включает процесс планирования?
5. Что такое управление персоналом и какие его функции выделяют?
6. Какие этапы включает процесс подбора персонала?
7. Какие методы оценки персонала вы знаете?
8. Что такое мотивация персонала и какие теории мотивации вы знаете?
9. Какие виды стимулирования персонала выделяют?
10. Какие виды обучения и развития персонала вы знаете?
11. Какие виды карьерного развития персонала выделяют?
12. Какие виды увольнения персонала вы знаете?
13. Какие правовые аспекты увольнения персонала необходимо учитывать?

14. Какие навыки и качества необходимы современному менеджеру для успешной работы в цифровой экономике?
15. Какие инструменты и методы управления персоналом эффективны в условиях удаленной работы?
16. Как менеджер может способствовать развитию лидерских качеств у своих подчиненных?
17. Какие этические нормы и стандарты необходимо соблюдать при управлении персоналом?
18. Как менеджер может эффективно управлять конфликтами в команде?
19. Какие навыки коммуникации необходимы менеджеру для успешной работы с персоналом?
20. Как менеджер может способствовать формированию положительного климата в команде?
21. Какие основные теории менеджмента вы знаете и какие из них наиболее актуальны в современных условиях?
22. Что такое научная организация труда и какие ее основные принципы?
23. Какие основные концепции теории управления персоналом выделяют?
24. Что такое теория X и теория Y и какие подходы к управлению персоналом они предполагают?
25. Какие основные принципы и подходы к управлению персоналом предлагает теория человеческих отношений?
26. Что такое теория систем и как она может быть применена в управлении персоналом?
27. Какие основные концепции и подходы к управлению персоналом предлагает теория контингенции?
28. Что такое теория мотивации Маслоу и как она может быть применена в управлении персоналом?
29. Какие основные концепции и подходы к управлению персоналом предлагает теория лидерства?
30. Что такое теория организационного развития и как она может быть применена в управлении персоналом?
31. Какие основные концепции и подходы к управлению персоналом предлагает теория организационной культуры?
32. Какие основные концепции и подходы к управлению персоналом предлагает теория управления знаниями?
33. Какие основные концепции и подходы к управлению персоналом предлагает теория управления качеством?
34. Какие основные концепции и подходы к управлению персоналом предлагает теория управления проектами?
35. Какие основные концепции и подходы к управлению персоналом предлагает теория управления изменениями?

Перечень вопросов по биографии и управленческому опыту работы:

1. Расскажите о себе: образование, профессиональный опыт, достижения.
2. Какие управленческие должности вы занимали ранее и какие функции выполняли?
3. Какие проекты или инициативы вы реализовывали в прошлом и какие результаты были достигнуты?
4. Какие сложности или проблемы вы сталкивались в своей работе и как вы их решали?
5. Какие навыки и качества вы считаете наиболее важными для успешного управления персоналом?
6. Как вы строите отношения с подчиненными и коллегами, какие методы коммуникации применяете?
7. Как вы мотивируете персонал и как стимулируете его эффективность?
8. Какие методы и инструменты управления персоналом вы применяли в своей работе?
9. Как вы планируете развивать свой профессиональный потенциал и какие цели ставите перед собой в будущем?

10. Какие ошибки или неудачи вы испытывали в своей работе и какие уроки из них извлекли?
  11. Как вы справляетесь с конфликтами и недопониманиями в команде?
  12. Какие примеры успешного лидерства вы можете привести из своей практики?
  13. Как вы оцениваете эффективность своей работы и как вы используете обратную связь для улучшения результатов?
  14. Какие этические принципы вы придерживаетесь в своей работе и как вы решаете вопросы, связанные с этикой?
  15. Как вы справляетесь с изменениями и неопределенностью в работе и как вы помогаете своей команде адаптироваться к ним?
- Этот перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть дополнен или изменен в зависимости.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценивания при оценке устного собеседования в магистратуру 38.04.03 Деловое администрирование в цифровой экономике:

1. Знание предмета: степень владения теоретическими знаниями и практическими навыками в области менеджмента и управления персоналом, умение применять эти знания на практике.
2. Аналитические способности: умение анализировать сложные ситуации, выделять ключевые факторы и причины, оценивать последствия и риски, предлагать обоснованные решения.
3. Коммуникативные навыки: умение ясно и четко выражать свои мысли, убеждать и вдохновлять аудиторию, устанавливать конструктивные отношения с собеседником, владеть навыками активного слушания.
4. Лидерские качества: умение мотивировать и вдохновлять других, принимать ответственность за результаты, устанавливать цели и достигать их, управлять конфликтами и кризисными ситуациями.
5. Самоанализ и саморазвитие: умение анализировать свои сильные и слабые стороны, устанавливать цели для профессионального и личного развития, готовность к обучению и самосовершенствованию.
6. Соответствие требованиям программы: степень соответствия образования, опыта и личных качеств требованиям программы, целям и задачам обучения.
7. Общая культура и этика: умение вести себя в соответствии с этическими нормами и стандартами, уважать чужие мнения и ценности, проявлять терпимость и уважение к разнообразию.

Оценка	Баллы	Индикаторы оценки
Отлично	85-100	Высокий уровень теоретических знаний и демонстрация навыков, умение применять их на практике, аналитические способности, высокий уровень коммуникативных навыков, проявление лидерских качеств, высокий уровень самоанализа и саморазвития, полное соответствие требованиям программы, высокий уровень общей культуры и этики.
Хорошо	65-84	Знание основных концепций, функций и методов и наличие навыков в области менеджмента и управления персоналом, умение применять их на практике, хороший уровень коммуникативных навыков, проявление лидерских качеств, хороший уровень самоанализа и

Оценка	Баллы	Индикаторы оценки
		саморазвития, соответствие требованиям программы, хороший уровень общей культуры и этики.
Удовлетворительно	50-64	Владение понятийным аппаратом в области менеджмента и управления персоналом, достаточный уровень самоанализа и саморазвития, соответствие требованиям программы, достаточный уровень общей культуры и этики.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания составляет 80 баллов. Абитуриенты, получившие более низкую оценку, к конкурсному отбору не допускаются.

### СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066>
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714>

### СПИСОК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16616-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538704>
2. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538944>
3. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945>
4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651>
5. Сайт по управлению и менеджменту <https://www.cfin.ru/>
6. Кейсы по менеджменту и управлению персоналом <https://www.e-xecutive.ru/>
7. Кейсы по управлению персоналом <http://www.hr-life.ru/hrm/main>