

Примерный перечень вопросов и практико-ориентированных заданий к экзамену по дисциплине «Управление персоналом организации» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент», очная формы обучения

Вопросы к экзамену

1. Сущность и содержание управления персоналом организации
2. Особенности управления персоналом в современных условиях
3. Функции управления персоналом и их содержание
4. Понятие и виды кадровой политики в организации
5. Методы управления персоналом и их содержание
6. Организационная структура службы управления персоналом организации. Функции основных подразделений службы управления персоналом
7. Виды трудовых перемещений. Цели ротации персонала
8. Порядок планирования персонала в организации
9. Понятие и задачи кадровой политики организации
10. Сущность аттестации персонала. Порядок ее проведения
11. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие персонала
12. Понятие и виды кадровой политики в организации
13. Мотивация и стимулирование труда работников: понятия, содержание, виды стимулов
14. Состав обязательных кадровых документов
15. Современные теории мотивации и их использование в разработке системы управления персоналом организации

16. Порядок подбора и отбора работников
17. Анализ численности и структуры персонала
18. Порядок высвобождения персонала организации
19. Риски в системе управления персоналом
20. Внешние и внутренние источники набора персонала. Их достоинства и недостатки
21. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров
22. Формирование кадрового резерва и работа с ним
23. Правовые аспекты управления персоналом
24. Современные методы оценки персонала
25. Понятие компетенции и их классификация
26. Роль кадровой службы в организации процесса адаптации работников
27. Сущность профессионального развития персонала
28. Процесс корпоративного обучения и его этапы
29. Содержание социально-трудовых отношений в организации
30. Затраты на поиск и отбор персонала. Показатели эффективности процесса отбора работников
31. Особенности управления персоналом в государственных гражданских организациях
32. Основные понятия аудита управления персоналом
33. Понятие и порядок проведения профессионального обучения и развития персонала
34. Основные показатели эффективности кадровой службы
35. Показатели движения персонала: порядок расчета и возможные варианты выводов по расчетам
36. Содержание трудового договора и порядок его заключения

37. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора
38. Содержание профессионального стандарта: «Специалист по управлению персоналом»
39. Особенности дистанционного обучения работников
40. Состав и структура затрат на персонал в организации
41. Особенности работы корпоративного университета
42. Развитие корпоративной культуры как инструмента управления персоналом
43. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностной инструкции работников и положения о структурном подразделении
44. Порядок проведения аттестации персонала в организации
45. Понятие и особенности аудита обучения и развития персонала
46. Трудовые споры и конфликты, порядок их разрешения
47. Современные методы оценки персонала
48. Риски в системе управления персоналом

Практико-ориентированные задания

Практико-ориентированное задание: «Формирование должностных инструкций для кадровой службы»

На основании типовой структуры должностной инструкции составить должностные инструкции для следующих должностей:

- 1) заместителя руководителя организации по персоналу;
- 2) менеджера по персоналу;
- 3) руководителей подразделений, выполняющих функции следующих подсистем:
 - управление социально-трудовыми отношениями;
 - управление наймом и учетом персонала;
 - планирование и маркетинг персонала;

- управление обучением развитием персонала;
- управление мотивацией трудового поведения персонала;
- управление социальным развитием;
- информационное обеспечение системы управления персоналом.

2. Практико-ориентированное задание: «Коллективный договор»

Работники предприятия выступили с инициативой заключения коллективного договора. Имеют ли сотрудники на это юридические основания? Может ли работодатель отказаться от коллективного договора и его заключения или в такой ситуации это носит обязательный характер? Возникнут ли какие-либо штрафные санкции для компании, если руководство откажется от разработки такого соглашения?

3. Практико-ориентированное задание: «Сравнение различных методов подбора персонала»

Внесите в таблицу сравнительные характеристики методов подбора персонала. В графе «Область применения» отметьте применимость каждого метода подбора для конкретных профессиональных и должностных групп персонала с учетом специфики компании.

Методы подбора персонала	Преимущества	Недостатки	Область применения
1. Поиск внутри организации			
2. Подбор с помощью сотрудников			
3. Само проявившиеся кандидаты на вакантную должность			
4. Объявления в СМИ			
5. Выезд в институты и другие учебные заведения			
6. Государственные службы занятости			

7. Частные агентства по подбору персонала			
8. Агентства по подбору руководителей			
9. Интернет			

К.э.н., доцент кафедры
«Экономика, финансы и менеджмент»



Баженова С.А.