

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
Новгородского филиала РАНХиГС
№ 2 Пр. № 23
от 08.03.2018
Председатель ученого совета
Директор филиала
 А.В. Костюкова



**Вопросы и практические задания
к государственному экзамену по направлению подготовки 38.03.03
«Управление персоналом» на 2017-2018 учебный год**

1. Кадровая политика организации: содержание, задачи, общие требования, типы.
2. Понятие и задачи кадрового планирования, содержание уровней кадрового планирования.
3. Анализ рабочего места: понятие, этапы, методы.
4. Внешние и внутренние источники удовлетворения потребности в персонале.
5. Отбор персонала: принципы, процедура, методы.
6. Роль профессиональной ориентации в формировании трудового потенциала.
7. Адаптация персонала в организации: понятие, формы и виды.
8. Особенности адаптации различных категорий персонала.
9. Профессиональная и психологическая компетентность. Роль психологической компетентности в личностном и профессиональном развитии человека.
10. Определение потребности и оценка эффективности обучения персонала.
11. Саморазвитие и самосовершенствование как акмеологические методы развития персонала.
12. Цели и содержание психофизиологического анализа профессиональной деятельности.
13. Факторы, влияющие на работоспособность.
14. Роль и значение деловой оценки в работе с персоналом.
15. Особенности организации и проведения аттестации персонала.
16. Планирование и развитие деловой карьеры в системе управления организацией.
17. Формирование резерва как составная часть управления деловой карьерой.
18. Высвобождение персонала в организации: направления и альтернативы.
19. Групповая динамика, феномен групповой сплоченности и его использование в управлении персоналом.
20. Проблемы и технологии формирования команд в организации.
21. Мотивация трудовой деятельности: понятие, классификация, принципы.
22. Система и методы стимулирования персонала в организации.
23. Особенности мотивации различных групп и категорий персонала.
24. Формы и правила организации заработной платы.
25. Цели и политика вознаграждения.
26. Организация процедуры грейдинга, основные шаги.
27. Система сбалансированных показателей и управление по целям.
28. Охарактеризуйте основные документы, регламентирующие управление персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание.
29. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание и оформление кадровых документов.
30. Организация хранения кадровых документов в организации.
31. Защита персональных данных сотрудников организации.
32. Порядок заключения и расторжения трудового договора.
33. Возможные причины возникновения трудовых споров и порядок их разрешения.
34. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
35. Нормативно-правовые требования к процедурам приема персонала в соответствии с Трудовым кодексом.
36. Нормативно-правовые требования к процедурам увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом.

37. Нормативно-правовые требования к процедурам перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом.
38. Политика безопасности в организации: назначение, нормативно-правовая база.
39. Мероприятия по охране труда и здоровья персонала в организации.
40. Кадровый аудит - возможности совершенствования деятельности по управлению персоналом в организации.
41. Основные направления и показатели аудита персонала.
42. Особенности проведения аудита кадрового потенциала.
43. Аудит найма: характеристика ключевых аспектов.
44. Аудит производительности как возможность роста производительности в организации.
45. Аудит увольнений персонала: основные направления и комплексные задачи проверки.
46. Контроллинг в системе управления персоналом: цель, задачи, виды.
47. Бюджетирование персонала: понятие, принципы, достоинства и недостатки.
48. Характеристика методов бюджетирования персонала.
49. Технология разработки бюджета расходов на персонал в организации.
50. Назначение и области применения профессиональных стандартов.
51. Корпоративные профессиональные стандарты – современное состояние.
52. Возможности применения корпоративных информационных систем в практике управления персоналом.
53. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникации.
54. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации.
55. Современные технологии отбора персонала.
56. Подбор и расстановка персонала, основные принципы, задачи, методы.
57. Гуманизация труда, понятие, основные направления гуманистического подхода к развитию социальной среды организации.
58. Концепции маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала.
59. Процесс управления маркетингом персонала. Современные технологии отбора персонала.
60. Стратегия управления персоналом, концепции и основные черты стратегии управления персоналом.

Практические задания:

1. Укажите, правомерно ли требование администрации о предоставлении всех перечисленных документов в описанной ситуации поступления на работу
2. Изучите представленные в диаграммах данные о кадровом составе. Сделайте выводы о качестве кадрового состава организации.
3. Подготовьте проект номенклатуры дел службы управления персоналом в качестве сегмент сводной номенклатуры дел
4. Подготовьте внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника (с соблюдением установленной последовательности включаемых в личное дело документов).
5. Определите, какие нормативные правовые акты должны быть применены и как могут быть наказаны должностные лица предприятий, допустившие нарушения федерального законодательства при оформлении приема на работу указанных в задании лиц.
6. Укажите в баллах необходимую, по вашему мнению, степень выраженности компетенций специалиста указанной должности и изобразите графически профиль компетенций.
7. Рассчитайте нормы численности (штатной численности) подразделений организации в зависимости от трудоемкости и объема выполняемых работ
8. Разработайте перечень требований к должности руководителя службы управления персоналом для представленной организации.
9. Разработайте карьерограмму для организации сферы розничной торговли
10. Определите перечень должностных обязанностей менеджера по персоналу с функцией управления карьерой работников.
11. Разработайте форму индивидуального плана профессионального развития работника в организации.
12. Изучите показатели удовлетворенности трудом работников в описанной организации. Предложите программу мероприятий для повышения удовлетворенности трудом.

13. Определите заработную плату работника предприятия, в том числе стимулирующую часть оплаты труда, при применении различных форм и систем заработной платы.

14. Сформулируйте цель, задачи, объект и предмет и тему исследования для решения описанной проблемы в управлении персоналом.

15. Изучите представленный локальный нормативный акт организации – положение о социальной поддержке работников. Найдите некорректные положения, предложите правильные формулировки.

16. Проанализируйте представленные результаты анкетирования в одной из областей управления персоналом.

17. Проведите анализ должностной инструкции с точки зрения соблюдения профессионального стандарта.

18. Подберите перечень ключевых показателей эффективности (КПЭ) для представленных целей трудовой деятельности.

19. Определите производительность труда одного работника в отчётном и планируемом периодах, а также рост производительности труда в планируемом периоде на основе представленных данных.

20. Используя исходные данные бюджета производственной программы рассчитайте бюджет прямых затрат на оплату труда.

21. Определите ошибки деловой оценки, которые лежат в основе приведённой ситуации, и дайте краткие рекомендации по их устранению.

22. Разработайте вариант оценки следующих качеств с помощью метода рейтинговых шкал (общительность, чувство нового, требовательность к людям)

23. Дайте характеристику профпригодности на примере профессии специалиста по персоналу (по Е.А. Климову)

24. Определите профессионально важные качества (ПВК) работников, обеспечивающие успешность осуществления профессиональной деятельности познавательного процесса, связанного с вниманием и восприятием.

25. Разработайте программу повышения конфликтологической компетентности руководителей для курсов повышения квалификации руководителей по блоку конфликтологии, каким образом можно оценить эффективность программы обучения?

26. В соответствии с описанной ситуацией подберите целесообразные коммуникационные каналы и средства передачи информации.

27. На заводе рабочие получают примерно одинаковую зарплату. Ввиду недавнего сокращения фонда заработной платы Вам необходимо уволить одного из работников. Квалификационные характеристики на каждого из них представлены в таблице. Ваши действия?

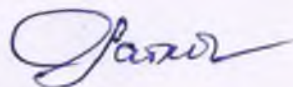
28. Определите коэффициент оборота по приему, по выбытию, коэффициент текучести, коэффициент постоянства состава, коэффициент замещения по представленным данным.

29. Определить необходимую численность рабочих, если в течение года выполнено ... м³ кирпичной кладки, сменная норма выработки – ... м³, норма выполнена на ...%. Среднее число рабочих дней в году –

30. На основе приведенных данных, рассчитайте затраты времени специалиста по кадровому делопроизводству, определите необходимую численность работников для выполнения данной функции. Предложите вариант оптимального распределения обязанностей между ними.

Утверждено на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом
протокол № Р от 07.09.17 года.

Зав. кафедрой кадровой политики
и управления персоналом
к.э.н., доцент



Ратковская И.А.