

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гунько Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)**

**Б1.В.02.02 Управление персоналом**

**38.03.02 Менеджмент**

**Управление бизнесом**

**бакалавр**

**очная**

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|---|--|---|
| ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации | ПК-3.2 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности           | <b>знает</b><br>Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью               |
|   |  | <b>умеет</b><br>Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства  |
|   |  | <b>владеет навыками</b><br>Методиками оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией |
| ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации | ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда | <b>знает</b><br>Теоретические и методологические основы управления персоналом   |
|   |  | <b>умеет</b><br>Разрабатывать механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации  |
|   |  | <b>владеет навыками</b><br>Навыками осуществления вариантов решения для эффективности деятельности организации  |

## 2. Перечень оценочных средств по дисциплине

| №    | Наименование раздела/темы                  | Семестр | Код индикаторов достижения компетенций | Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций |
|------|--|---------|--|--|
| 1.   | 1 раздел. Управление персоналом            |         |  |  |
| 1.1. | Понятие кадрового администрирования        | 6       | ПК-3.3                                 | Реферат, Устный опрос  |
| 1.2. | Формирование системы управления персоналом | 6       | ПК-3.3                                 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи       |

|       |   |   |        |  |
|-------|---|---|--------|--|
| 1.3.  | Анализ кадрового потенциала организации                       | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи |
| 1.4.  | Кадровая политика организации                                 | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи |
| 1.5.  | Контрольная точка № 1   | 6 | ПК-3.3 | Контрольная работа   |
| 1.6.  | Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи |
| 1.7.  | Поиск, подбор и отбор персонала                               | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи |
| 1.8.  | Анализ рынка труда  | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи |
| 1.9.  | Адаптация персонала в организации                             | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Тест  |
| 1.10. | Контрольная точка № 2   | 6 | ПК-3.3 | Контрольная работа   |
| 1.11. | Формирование кадрового резерва                                | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи |
| 1.12. | Разработка системы оплаты труда персонала                     | 6 | ПК-3.3 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи |
| 1.13. | Мотивация и стимулирование персонала                          | 6 | ПК-3.3 | Устный опрос, Реферат  |
| 1.14. | Состав и виды кадровых документов                             | 6 | ПК-3.3 | Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи          |
| 1.15. | Контрольная точка № 3   | 6 | ПК-3.3 | Контрольная работа   |
| 1.16. | Промежуточная аттестация                                      | 6 |        | Коллоквиум   |
|       | Промежуточная аттестация                                      |   |        | Эк   |

### 3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

| № п/п             | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы) |
|-------------------|----------------------------------|--|---|
| Текущий контроль  |                                  |  |   |
| Для оценки знаний |                                  |  |   |

|                   |                    |  |   |
|-------------------|--------------------|--|---|
| 1                 | Собеседование      | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.                                      | Вопросы по темам/разделам дисциплины      |
| 2                 | Устный опрос       | Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. | Перечень вопросов для устного опроса      |
| 3                 | Коллоквиум         | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.   | Вопросы по темам/разделам дисциплины      |
| 4                 | Тест               | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.   | Фонд тестовых заданий                     |
| Для оценки умений |                    |  |   |
| 5                 | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу  | Комплект контрольных заданий по вариантам |

|                          |                            |   |  |
|--------------------------|----------------------------|---|--|
| 6                        | Реферат                    | Реферат – Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.  | Темы рефератов                         |
| Для оценки навыков       |                            |   |  |
| Промежуточная аттестация |                            |   |  |
| 7                        | Курсовые работы (проектов) | Вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций. При написании курсовой работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы. | Перечень тем курсовых работ (проектов) |
| 8                        | Экзамен                    | Средство контроля усвоения учебного материала и формирования компетенций, организованное в виде беседы по билетам с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения.  | Комплект экзаменационных билетов       |

**4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Управление персоналом"**

*Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости*

Примерные задания для КТ

Контрольная работа № 1

По дисциплине «Управление персоналом»

Вариант 1

1. Управление персоналом - это

---

---

---

---

2. Принципы формирования системы управления персоналом:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

3. Перечислите качественные характеристики персонала:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

4. Перечислите задачи кадровой политики:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

5. Авантюристическая кадровая политика:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Контрольная работа № 1

По дисциплине «Управление персоналом»

Вариант 2

1. Концепция управления персоналом - это

---

---

---

---

---

2. Показатели эффективности и качества системы управления персоналом

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

3. Какие факторы учитываются при расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

4. Пассивная кадровая политика:

---

---

---

---

---

5. Задачи кадровой стратегии:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_

Контрольная работа № 1  
По дисциплине «Управление персоналом»  
Вариант 3

1. Человеческий капитал — это

---

2. Концепции управления персоналом:  
Период Концепции Подходы

3. Какие унифицированные системы документации используются в подсистеме управления персоналом:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

4. Реактивная кадровая политика:

5. Основные фазы системы стратегического управления персоналом:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Контрольная работа № 1

По дисциплине «Управление персоналом»

Вариант 4

1. Техничко-экономическое обоснование целесообразности и необходимости совершенствования системы управления (ТЭО):

2. Процесс разработки и внедрения проекта системы управления персоналом:

3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом — это

4. Превентивная кадровая политика:

---

---

---

---

5. Кадровая стратегия включает в себя:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Контрольная работа № 1

По дисциплине «Управление персоналом»

Вариант 5

1. Информационное обеспечение системы управления персоналом:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Перечислите в общем виде цели организации:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Кадровая политика – это \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Рациональная кадровая политика:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Пути реализации кадровой стратегии:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

---

## Вопросы для собеседования

### Тема 1. Понятие кадрового администрирования

1. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
2. Покажите различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации.
3. В чем заключается российская специфика при формировании философии управления персоналом?
4. Что такое концепция управления персоналом? Назовите составляющие концепции.
5. Дайте характеристику важнейших факторов, оказывающих воздействие на персонал в организации.
6. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
7. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?
8. Сформулируйте определение науки по управлению персоналом.
9. Перечислите основные этапы развития науки управления персоналом
10. Охарактеризуйте основные особенности современного этапа управления.
11. Что такое управление человеческими ресурсами?
12. Дайте определение человеческому капиталу.
13. Что такое трудовые ресурсы? Раскройте состав трудовых ресурсов.
14. Какие лица относятся к занятому населению и безработным?
15. Раскройте содержание понятия «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.

### Тема 2. Анализ кадрового потенциала

- 1) Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
- 2) Что такое трудовой потенциал работника и каковы его составляющие?
- 3) Какими методами измеряется трудовой потенциал работника и организации?
- 4) Раскройте сущность понятия «социально-трудовые отношения». Что такое «система социально-трудовых отношений»?
- 5) Дайте характеристику основных типов социально-трудовых отношений.
- 6) Что такое рынок труда? Раскройте сущность внешнего и внутреннего рынка труда.

### Тема 3. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации

1. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.
2. Назовите закономерности управления персоналом организации, раскройте их сущность.
3. Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.
4. Что такое принципы построения системы управления персоналом? Перечислите основные из них.
5. Раскройте сущность методов построения системы управления персоналом организации. Приведите их классификацию.
6. Приведите примеры методов обследования и анализа системы управления организацией.
7. Приведите примеры методов формирования и обоснования системы управления персоналом организации.
8. Приведите примеры методов внедрения системы управления персоналом организации.

### Тема 4. Организационно-распорядительная документация.

- ОРД.
- 1) Понятие об организационно-распорядительной документации (ОРД), основные группы
  - 2) Организационно-правовые документы.
  - 3) Распорядительные документы.

- 4) Информационно-справочные документы.
- 5) Документы по личному составу.

#### Тема 5. Документирование в кадровой службе

Раскройте содержание и задачи кадровой политики.

1. Сформулируйте цели и задачи кадровой политики.
2. Перечислите факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровую политику.
3. Дайте классификацию и характеристику типов кадровой политики.
4. Приведите примеры типов кадровой политики по степени открытости.
5. Дайте характеристику важнейших принципов отдельных направлений кадровой политики организации.
6. Перечислите общие требования к кадровой политике.
7. Сформулируйте основные задачи кадровой стратегии.
8. Какова взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом.

#### Тема 6. Обучение и развитие персонала

1. Сущность понятия «обучение персонала».
2. Роль обучения в профессиональном развитии.
3. Цели обучения персонала.
4. Требования, предъявляемые к эффективному обучению.
5. Процесс обучения персонала: характеристика основных этапов.
6. Основные формы и методы обучения.
7. Обучение без отрыва от производства: инструктаж, ротация, ученичество и наставничество (коучинг).
8. Что такое служебно-профессиональное продвижение? Назовите его этапы.
9. Что такое система служебно-профессионального продвижения?
10. Приведите пример служебно-профессионального продвижения менеджера.
11. Обучение с отрывом от производства.
12. Сущность развития персонала.
13. Элементы развития персонала.
14. Определение необходимого уровня компетенции и квалификации.
15. Роль и место самостоятельного обучения в развитии персонала.
16. Непрерывное обучение персонала – важнейший фактор эффективного менеджмента организаций.
17. Характеристика обучающихся организаций.
18. Что такое деловая карьера? Назовите виды деловой карьеры.
19. Охарактеризуйте этапы деловой карьеры менеджера.
20. Раскройте содержание квалификационной характеристики менеджера.
21. Приведите структуру личного жизненного плана карьеры руководителя, раскройте его содержание.

#### Тема 7. Профессиональная карьера персонала

- 1) Понятия и этапы деловой карьеры.
- 2) Анализ проблем служебной карьеры.
- 3) Карьерограмма.
- 4) Работа с кадровым резервом и стадии его формирования.
- 5) Основные формы подготовки резерва в развитых странах.
- 6) Служебно-профессиональное продвижение работников управления.
- 7) Критерии отбора резерва руководящих кадров.

#### Тема 8. Формирование кадрового резерва

1. Дайте характеристику источника найма персонала в организации. Какова их эффективность.
2. Перечислите и дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.
3. Перечислите функции менеджеров по управлению персоналом.
4. Каковы критерии отбора персонала в организацию?

5. Перечислите основные этапы отбора персонала.
6. Дайте характеристику этапам тестирования и работе с документами кандидатов на вакантные ме-ста.
7. Охарактеризуйте основные методы оценки при отборе персонала.
8. Как проводится проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы претендентов на вакантные должности?

#### Тема 9. Адаптация персонала в организации

1. Раскройте содержание основных направлений профориентационной работы.
2. Назовите виды адаптации. Каковы главные условия успешной трудовой адаптации?
3. Охарактеризуйте систему управления профориентацией и адаптацией в организации.
4. Каковы основные цели и задачи управления профориентацией и адаптацией.
5. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции.
6. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка.
7. Перечислите и охарактеризуйте методы и этапы адаптации.
8. Каковы факторы успешной адаптации?
9. Структура ценностей ориентаций молодых работников.

#### Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала

1. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала?
2. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.
3. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации.
4. Что такое тип мотивации?
5. Что такое заработная плата? Как регулируется заработная плата?
6. Что такое тарифная система?
7. Какие формы и системы заработной платы вы знаете?
8. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.
9. Теории мотивации, взаимосвязь и значение в управлении персоналом
10. Сущность и типология мотивации трудовой деятельности.
11. Понятие и виды стимулов.

#### Примерные тестовые задания

1. Развитие персонала - это:
  - а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
  - б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;
  - в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей.
2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):
  - а) инструктаж;
  - б) ротация;
  - в) ученичество и наставничество;
  - г) лекция;
  - д) решение кейс-стадис;
  - е) деловые игры;
  - ж) самообучение.
3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стадис;
- е) деловые игры;
- ж) "сидя рядом с Нелли";
- з) самообучение.

4. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для клерков:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

5. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для специалистов страховой компании:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

6. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения менеджеров:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

1. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) переход на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Совпадение спроектированного профессионально-квалификационного продвижения и фактического карьерного развития сотрудника на практике происходит:

- а) довольно редко;
- б) довольно часто;
- в) никогда.

3. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- неструктурированный, непланируемый;
- планируемое развитие за пределами работы;
- планируемое развитие на работе.

4. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) получение степени бакалавра;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) резерв кадров на выдвижение.

5. \_\_\_\_\_ это специально сформированная группа работников, по своим качествам

соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а) резерв руководителей на выдвижение;
- б) аттестационная комиссия;
- в) резерв кадров;
- г) кадровая служба.

6. Резерв руководителей на выдвижение формируется:

- а) на все должности специалистов и руководителей в организации;
- б) на все должности руководителей;
- в) только на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время;
- г) на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время и в будущем.

7. Работа с резервом преемников-дублеров не носит целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда.

8. Во время оценки прогресса развития молодых сотрудников с лидерским потенциалом акцент делается на то, как сотрудник демонстрирует и развивает свой потенциал, а не на конкретные результаты работы. Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) в особых случаях.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а) да;
- б) нет.

10. Наиболее сложной стадией развития профессиональной карьеры является:

- а) обучение профессии (от 16 до 20 лет);
- б) включение в трудовую деятельность (20-23 год);
- в) достижение профессионального успеха (23-30 лет);
- г) профессионализм (30-40 лет);
- д) переоценка ценностей (40-50 лет);
- е) мастерство (50-60 лет).

11. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального за-крепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

12. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

### Практико-ориентированные задания

В каждом билете предусмотрено два теоретических вопроса и решение одной практико-ориентированной задачи на выбор преподавателя из перечня типовых задач, представленных в фонде оценочных средств.

### Практико-ориентированные задания

1. Численность предприятия на начало года составила 1600 человек. В течение года принято 98 человек, уволилось по собственному желанию 46 человек, за нарушения трудовой дисциплины – 10 человек, по другим причинам – 42 человека. Рассчитать среднесписочную численность и коэффициенты оборота кадров по приему и увольнению, коэффициент общего оборота, а также коэффициент текучести, стабильности кадров.

2. Объем выпуска продукции возрос на 8%, численность работников – на 4%, фонд заработной платы – на 5%. Определить изменение производительности труда и средней заработной платы.

3. Среднесписочная численность рабочих за отчетный год составила 300 чел. В течение года принято на работу 20 человек, уволилось по собственному желанию 37 чел., ушли на пенсию 10 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 5 чел, переведены на другие должности 13 чел. Определите коэффициенты движения кадров.

4. На 1 октября на предприятии численность работников по списку составляла 800 человек, 13 октября 8 человек призваны в армию, 18 октября принято 10 человек, а 22 октября уволилось по собственному желанию 7 человек. Определите среднесписочную численность работников за октябрь, численность работников на 1 ноября, коэффициент текучести.

5. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

6. Исходные данные и постановка задачи. Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление об имеющейся вакансии.

Методические указания. В объявлении об имеющейся вакансии необходимо указать должность, на которую требуется кандидат, дать краткую характеристику организаций, где он будет работать. Изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности. Указать телефон, факс для передачи резюме.

7. Исходные данные. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Постановка задачи. Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников, и разработать конкретные потребности в персонале в плановом периоде.

8. Исходные данные и постановка задачи: изучите и проанализируйте должностную инструкцию менеджера по персоналу. Дайте заключение по этой должностной инструкции:

- замечания и дополнения общего характера;

- замечания и дополнения конкретного характера: по чёткости и ясности требований к менеджеру по персоналу;

- ответьте на вопросы письменно.

1. Каковы основные функции менеджера по персоналу?

2. Опишите место менеджера по персоналу в иерархической системе управления.

3. Назовите основные задачи менеджера по персоналу.

4. Назовите цели его работы.

5. Опишите требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу.

9. Региональный директор по России многонациональной фармацевтической компании попросил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить чёткое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительствами, которые занимаются реализацией продукцией в регионах и в которых работает от 3 до 5 человек, поднять культуру материнской компании. По

словам регионального директора из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались «инструктажем на рабочем месте». Большинство из них работает в компании меньше одного года, причём их предшествующие карьеры весьма разнообразны – от инженеров-механиков до хирургов.

Вопросы.

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?
2. Посоветуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения.

3. Как оценить её эффективность?

4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

10. Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персонaлом. Руководимый им центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего системе оценки персонала. За три года своего существования Центр превратился из объединения троих бывших коллег по консультативной компании в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В Центре работает 15 штатных инструкторов и 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей, специалистов по финансам, бухгалтерскому учёту и стратегическому управлению, предлагая общие курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объёма работ центра.

По мнению Александра, начальный период «компании-семьи», когда каждый старался изо всех сил завершился, и Центр нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Вопросы.

1. Какие цели в области управления персоналом стоят перед Центром?
2. Какую систему оценки вы бы предложили Александру?

***Примерные оценочные материалы  
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)  
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление персоналом»

1. Организация работы кадровой службы
2. Организационное проектирование системы управления персоналом
3. Цели и функции системы управления персоналом
4. Понятие кадровой политики
5. Типы кадровой политики
6. Кадровая стратегия
7. Этапы проектирования кадровой политики
8. Пути реализации кадровой политики
9. Понятие, структура и измерение трудового потенциала
10. Трудовые ресурсы и источники их формирования
11. Экономически активное и неактивное население. Рабочая сила и ее воспроизводство.

Инвестиции в человеческий капитал

12. Анализ рынка труда
13. Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале.
14. Цели и процесс планирования человеческих ресурсов.
15. Сущность прогнозирования потребности в персонале организации с учетом стратегических установок.
16. Методы планирования персонала.
17. Источники и технологии привлечения персонала
18. Сервисы кросспостинга вакансий
19. Методы отбора персонала

20. Организация подбора и отбора персонала в 1С
21. ATS – системы управления кандидатами
22. Оформление трудовых отношений при приеме на работу
23. Общие сведения о кадровом делопроизводстве
- ЛНА, относящиеся к кадровому делопроизводству
24. Документы по личному составу
25. Понятие трудовой адаптации
26. Структура трудовой адаптации
27. Стадии и этапы трудовой адаптации
28. Показатели и факторы, определяющие результат трудовой адаптации
29. Управления трудовой адаптацией работника
30. Сущность, цели, задачи и элементы оценки персонала
31. Аттестация персонала
32. Инструменты (методы) оценки и аттестации
33. Ассесмент-центр
34. Анализ результатов оценки и аттестации персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу с использованием 1С: Зарплата и управление персоналом
35. Сервисы оценки персонала
36. Основы организации оплаты труда персонала
37. Тарифная система оплаты труда
38. Формы и системы оплаты труда
39. Бестарифная система оплаты труда
40. Грейдинг
41. Организация оплаты труда в 1С
42. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
43. Сущность и основные направления стимулирования трудовой деятельности
44. Особенность мотивационной структуры персонала, мотивационные якоря Эдгара Шейна
45. Подходы к выявлению мотивационных приоритетов и выбору стимулов у разных поколений
46. Сервисы разработки и реализации системы мотивации персонала («Система мотивации» в Битрикс 24, KPI MONITOR)
47. Развитие персонала: содержание, цели, результаты
48. Формы и методы развития персонала организации
49. Формы развития персонала
50. Профессиональное обучение и повышение квалификации
51. Характеристика внутрифирменного обучения персонала
52. Формы дополнительной подготовки персонала
53. Методы обучения персонала
54. Планирование и оценка результатов обучения персонала в 1С
55. Электронные системы обучения персонала
56. Кадровый резерв и его типы. Принципы формирования и источники кадрового резерва
57. Этапы работы с резервом
58. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом
59. Работа с кадровым резервом в 1С
60. Сущность и типология карьеры
61. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала
62. Выбор карьеры. Правила выбора карьеры
63. Управление карьерой и построение карьерограммы
64. Сервисы для построения деловой карьеры
65. Методология проведения аудита персонала
66. Инструментарий проведения аудита персонала
67. Аудиторское заключение

Практические задания к экзамену по дисциплине «Управление персоналом»

Задание 1

Определите статус лиц с точки зрения их отношения к занятости и безработице, если они классифицируются как:

- безработные (Б);
- экономически активное население в составе трудовых ресурсов (Эа);
- экономически неактивное население (Эн);
- не входящие в состав трудовых ресурсов (Н).

Исходные данные

- а) работник, находящийся в очередном отпуске;
- б) работник, уволенный в связи с сокращением штата и ищущий работу;
- в) жена, помогающая мужу на семейном предприятии;
- г) ученик, проходящий профподготовку на производстве и получающий стипендию;
- д) военнослужащий;
- е) работник, получивший инвалидность на производстве;
- ж) человек, давно потерявший работу и прекративший поиски новой работы.

Задание 2

Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет – 40 тыс. человек.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс. человек; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. человек пенсионного возраста; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестало работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.

Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; общий, естественный и механический прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

Задание 3

Исходные данные. Исходные данные для расчета численности персонала по обслуживанию комплекса агрегатов.

Количество агрегатов 9,0

Коэффициент загрузки 1,5

Полезный фонд времени одного рабочего за смену, ч. 7,0

Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, час. 1,4

Постановка задачи. Определить численность персонала, необходимую для обслуживания комплекса агрегатов.

Задание 4

В прошлом году технологическая трудоемкость продукции составляла 3500 тыс. чел.-часов, фонд рабочего времени – 220 дней по 8 часов. Нормы в среднем выполнялись на 110%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 14% численности основных работников. Во вспомогательных цехах работало 50% от числа рабочих основных цехов.

Работники составляли 75% численности всего промышленно-производственного персонала. В плановом периоде предусматривается в результате осуществления организационных мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определить численность работающих на предприятии в плановом периоде.

Задание 5

Определить плановую численность работников предприятия и относительную экономию (перерасход) численности, если: базовая численность составила 8 тыс. чел.; планируемый рост объема производства – 9%; планируемое сокращение численности за счет внедрения оргтехмероприятий – 105 чел.; фактическая численность по окончании планового года составила 8250 чел.

Задание 6

Определить плановую численность работающих фирмы и относительную экономию численности на основе следующих данных. Объем производства товарной продукции в базисном году составил 1,5 млрд. ден. ед. Планируемый рост объема производства – 2%. Выработка на одного работающего в базисном году составила 75 млн. ден. ед. /чел. Планируемый рост производительности труда – 5%.

#### Задание 7

Определить плановую численность рабочих предприятия, если плановая трудоемкость производственной программы составляет 12 млн. нормо-часов, планируемый эффективный фонд времени одного среднесписочного рабочего – 1837 час., коэффициент выполнения норм выработки – 1,2, коэффициент освоения технически обоснованных норм - 0,8.

#### Задание 8

Планируемая трудоемкость производственной программы фирмы на год составляет 4 млн. нормо-часов. Использование выявленных резервов обеспечивает в плановом периоде экономию рабочего времени в количестве 370 тыс. нормо-часов. Определить процент снижения трудоемкости производительности труда в плановом периоде.

#### Задание 9

Базовая численность работающих фирмы 1200 чел. В планируемом году предусматривается увеличить объем выпускаемой продукции на 4% при росте производительности труда на 6%. Определить плановую численность работающих.

#### Задание 10

Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

##### Текст 1

Образование: 1989-1994 гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка.

1977-1987 гг. – специализированная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

##### Текст 2

В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

##### Текст 3

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

##### Текст 4

Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.

##### Текст 5

Цель: соискание должности секретаря-референта.

##### Текст 6

Председатель: К. Е. Кайгородский

Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

##### Текст 7

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 12.12.2012 по 14.12.2012.

##### Текст 8

Прошу уволить меня по собственному желанию 30 марта 2012 г.

#### Задание 11

В соответствии с трудовым договором для работника склада организации Петрова С.П. установлена простая повременная форма оплаты труда. Петров С.П., согласно табелю отработанного времени, в марте месяце 200 года отработал 176 часов. Тарифная ставка составляет 100 руб. за 1 час.

Задание. Определить сумму заработной платы Петрова С.П. за март 200\_ года.

#### Задание 12

В соответствии с трудовым договором для слесаря-ремонтника механического цеха организации Власова В.А. установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Размер ежемесячной премии составляет 20 % от фактически начисленной заработной платы. Власов В.А., согласно табелю отработанного времени, в марте месяце 200\_ года отработал 176 час. Тарифная ставка составляет 110 руб. за 1 час.

Задание. Определить сумму заработной платы Власова В.А. за март 200\_ года.

#### Задание 13

В соответствии со штатным расписанием начальнику планового отдела Соколову А.И. установлен должностной оклад 26 000 руб. Число рабочих дней в марте 200\_ года составляет 26 рабочих дней. Фактически Соколовым А.И. отработано 22 рабочих дня.

Задание. Определить сумму заработной платы Соколова А.И. за март 200\_ года.

#### Задание 14

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Кротова М. П. установлена прямая сдельная система оплаты труда. В марте 200\_ года Кротов М.П. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции – 35 руб.

Задание. Определить сумму заработной платы Кротова М.П. за март 200\_ года.

Задание 15

В соответствии с трудовым договором для сборщицы сборочного цеха организации Медведевой В.А. установлена сдельно-премиальная система оплаты труда. В марте 200\_ г. Медведева В.А. изготовила 600 ед. продукции. Положением о премировании предусмотрена 20-процентная премия за выполнение нормы. В марте 200\_ г. норма выработки составляла 600 ед. Сдельная расценка за единицу продукции – 30 руб.

Задание. Определить сумму заработной платы Медведевой В.А. за март 200\_ года.

Задание 16

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Зайцева С.В. установлена сдельно-прогрессивная система оплаты труда. В марте 200\_ года Зайцев С.В. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции: до 300 ед. – 33 руб., от 301 до 400 ед. – 35 руб., от 401 до 500 ед. – 37 руб., от 501 и выше – 40 руб.

Задание. Определить сумму заработной платы Зайцева С.В. за март 200\_ года.

Задание 17

График работы слесаря-сантехника 4 разряда службы сантехнического оборудования Павлова К.Р. – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 16 000 руб. При месячной норме рабочего времени в марте 200\_ года 176 час., а в связи с производственной необходимостью сверхурочно было отработано 4 часа.

Задание. Определить сумму заработной платы Павлов К.Р. за март 200\_ года.

Задание 18

Организация в соответствии с условиями коллективного договора производит доплату работникам за работу в ночное время. Коллективным договором установлена 20%-ная доплата за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов). Рабочий 6-го разряда Иванов А.А. в марте месяце 200\_ года отработал 168 часов, из них 48 часов в ночное время. Заработная плата за фактически отработанное время составила 16 000 руб.

Задание. Определить сумму доплаты за работу в ночное время и заработную плату Иванова А.А. за март 200\_ года.

Задание 19

Работник бухгалтерии Славина А.Н. на основании приказа руководителя организации в связи с производственной необходимостью отработала в марте месяце два выходных дня. При норме рабочего времени 22 дня 2 дня отработаны сверх нормы. Согласно штатному расписанию месячный оклад бухгалтера Славиной А.Н. составляет 18 000 руб.

Задание. Определить доплату за работу в выходные дни и сумму заработной платы Славиной А.Н. за март 200\_ года.

Задание 20

Работнику организации Павлову И.П. предоставлен очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 14.01.2008 года по 27.01.2008 года включительно. Оклад работника составляет 20 000 руб., других выплат в пользу работника не производилось. Расчетный период с 01.01.2007 года по 31.12.2007 года отработан Павловым И.П. не полностью: в мае 2007 года Павлов И.П. болел с 07.05.2007 года по 20.05.2007 года, в связи с чем за май ему была начислена заработная плата в сумме 5000 руб.

Задание. Определить заработную плату Павлова И.П. за очередной отпуск.

Задание 21

Должностной оклад главного инженера Ветрова П.П. 25 000 руб. В мае работнику оказана материальная помощь в размере 10 000 руб. С 14.01.2008 года по 27.01.2008 года Ветров П.П. находился в ежегодном оплачиваемом отпуске сроком на 14 календарных дней. Расчетный период Ветров П.П. отработал полностью.

Задание. Определить заработную плату Ветрова П.П. за очередной отпуск.

Задание 22

Работнику организации с 20 марта 2008 года предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работнику установлен оклад 16 000 руб. Расчетный период с 1 марта 2007 года по 28 февраля 2008 года отработан полностью. В течение расчетного

периода работнику была начислена премия по итогам работы за 2007 год в размере 30 000 руб.

Задание. Определить сумму заработной платы за отпуск.

Задание 23

Работник организации Смирнов А.А. с 14.02.2008 года уходит в отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Период с 01.02.2007 года по 31.01.2008 года Смирновым А.А. отработан полностью. В 2007 году должностной оклад работника составлял 25 000 руб. С 01.01.2008 года должностной оклад работника повышен на 10 % и составил 27 500 руб.

Задание. Определить коэффициент повышения заработной платы и заработную плату Смирнова А.А. за очередной отпуск.

### ***Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)***

Примерные темы рефератов по дисциплине «Управление персоналом»

1. Особенности деятельности женщины-руководителя.
2. Деятельность руководителя по развитию мотивации персонала.
3. Документационное обеспечение кадровой работы.
4. Информационное обеспечение кадровой работы.
5. Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия при управлении персоналом.
6. Используемые формы и методы развития персонала в современной отечественной практике.
7. Кадровая политика в управлении персоналом.
8. Кадровая политика в условиях нововведений.
9. Кадровое консультирование.
10. Кадровый менеджмент как профессия.
11. Команда как организационная форма коллективного управления.
12. Конкурс как технология привлечения персонала.
13. Контроль персонала - критерии, результативность, организация.
14. Конфликт как инструмент управления персоналом.
15. Критерии кадрового контроля.
16. Критерии формирования штатного расписания.
17. Критерии, формы, методы контроля в управлении персоналом.
18. Место обучения персонала и требования к учебным центрам.
19. Методы материального стимулирования персонала и их состав.
20. Методы неденежного стимулирования персонала и особенности использования.
21. Методы подбора и отбора кадров. Методы стимулирования труда и практика их использования.
22. Мотивация труда персонала (руководителей, специалистов).
23. Назначение и содержание адаптационных систем в современных организациях.
24. Направления повышения компетентности персонала.
25. Нормативное обеспечение обучения персонала.
26. Нормативное обеспечение работы кадровых служб
27. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.
28. Описание должности и её основные характеристики.
29. Определение численности и структуры организации.
30. Организационная структура кадровой работы.
31. Организационные и психологические проблемы формирования (становления) трудовых коллективов.
32. Организационные структуры по управлению персоналом: диагностика и совершенствование.
33. Организационные формы комплектования кадров.
34. Организация адаптации работников в начальный период работы.
35. Организация и проведение аттестации кадров.
36. Организация обучения кадров.
37. Организация переподготовки и повышения квалификации специалистов.
38. Организация психологического консультирования в системе управления персоналом.
39. Организация результативности контроля.

40. Основные разновидности систем развития персонала
41. Основные составляющие системы управления персоналом.
42. Основные факторы, влияющие на эффективность/неэффективность работы коллектива.
43. Особенности управления женским персоналом.
44. Особенности управления малыми группами
45. Оценка персонала, организация, методы.
46. Оценка труда: уровни, подходы, методы.
47. Современные методы повышения квалификации персонала.
48. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
49. Понятие "кадровая политика" и разновидности документов, в которых она находит своё отражение.
50. Правовые отношения между предпринимателем и наемным работником.
51. Практика развития персонала в государственных и муниципальных учреждениях.
52. Практика развития персонала в коммерческих организациях.
53. Проблемы развития персонала.
54. Проблемы определения и реализации кадровой политики.
55. Проблемы повышения эффективности кадрового управления (на примере конкретного объекта).
56. Проблемы реализации функций управления персоналом (практические, теоретические, методологические).
57. Пути повышения профессиональной компетентности персонала.
58. Развитие персонала учреждения как своеобразные вложения в человеческий капитал.
59. Разновидности и содержание систем оценки персонала в процессе работы.
60. Разработка программ стимулирования труда.
61. Регламентация деятельности структурного подразделения
62. Самообучающийся работник и самообучающаяся организация.
63. Система оценки персонала при приёме на работу.
64. Современные системы стимулирования труда.
65. Системы оплаты труда персонала, их анализ и рекомендации по улучшению (на примере конкретной организации).
66. Системы оценки персонала при приёме на работу (отечественный и зарубежный опыт).
67. Современные проблемы совершенствования стимулирования персонала.
68. Современные проблемы управления персоналом.
69. Социальная защита персонала.
70. Социальные методы и социально-психологические методы управления персоналом.
71. Специфика и типовое содержание систем оценки при приёме на работу.
72. Стиль руководителя и его влияние на коллектив.
73. Структура кадровых служб.
74. Структура системы стимулирования персонала.
75. Типы кадровой политики.
76. Требования к учебным программам по повышению квалификации.
77. Кадровое администрирование кризисного предприятия.
78. Кадровое администрирование по результатам - система и эффективность.
79. Управленческое консультирование как средство повышения эффективности работы с персоналом.
80. Условия работы персонала.
81. Фактическая социально-психологическая структура коллектива и структура внутриколлективных отношений.
82. Формирование кадрового резерва.
83. Формирование малых групп.
84. Формирование управленческой команды и её признаки.
85. Формы и методы оценки персонала, которые чаще других используются в современной практике управления.
86. Формы и методы повышения квалификации (компетентности) управленческого персонала.
87. Экономические методы управления персоналом.

88. Система нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу.
89. Статическое и динамическое содержание организационно-административной работы.
90. Методики развития организаций в современной практике.
91. Практические методики реализации технологий организационно-административной работы.
92. Результирующее содержание организационно-административной работы.
93. Используемые методики для оценки результативности организационно-административной работы.
94. Опыт и практика кадрового обеспечения организационно-административной деятельности.
95. Практика повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу.
96. Основные составляющие формирования делового имиджа в процессе организационно-административной работы.
97. Формы и методы оценки делового имиджа руководителя.
98. Организация информационной системы для изучения передового опыта организационно-административной работы.
99. Формы и методы, используемые на практике для распространения передового опыта организационно-административной работы.
100. Формы и методы, используемые на практике для распространения передового опыта организационно-административной работы.

#### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Анализ использования рабочего времени и резервы повышения эффективности труда специалистов (на материалах...).
2. Бенчмаркетинг как метод оценки эффективности системы управления персоналом (на материалах...).
3. Исследование и совершенствование системы оценки результатов деятельности и трудового поведения работников организации (на материалах...).
4. Исследование удовлетворённости работников трудом в организации и разработка мероприятий по повышению её уровня (на материалах...).
5. Корпоративная культура как регулятор поведения в организации (на материалах...).
6. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами (на материалах...).
7. Нетрадиционные методы оценки персонала (на материалах...).
8. Новые подходы к организации подбора и найма персонала (на материалах...).
9. Обоснование необходимости и эффективности мероприятий по повышению уровня безопасности труда (на материалах...).
10. Оптимальные модели организации труда персонала (на материалах...).
11. Оптимизация численности и структуры персонала предприятия (на материалах...).
12. Организация системы оплаты труда, нацеленная на максимальную результативность деятельности различных категорий работников (на материалах...).
13. Основные составляющие успешной карьеры менеджера (на материалах...).
14. Оценка деловых и профессиональных качеств персонала организации (на материалах...).
15. Построение системы кадрового резерва в организации (на материалах...).
16. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров (на материалах...).
17. Проектирование коммуникаций в организации (на материалах...).
18. Проектирование системы обучения и развития персонала (на материалах...).
19. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника (на материалах...).
20. Разработка мероприятий по развитию творческого потенциала членов коллектива (на материалах...).

21. Разработка методики деловой оценки персонала (на материалах...).
22. Разработка модели успешного имиджа работодателя (на материалах...).
23. Разработка системы ротации персонала в организации (на материалах...).
24. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (на материалах...).
25. Совершенствование командной работы персонала организации (на материалах...).
26. Совершенствование стилей и методов управления персоналом (на материалах...).
27. Управление адаптацией различных категорий работников (на материалах...).
28. Управление конфликтами как элемент системы управления персоналом (на материалах...).
29. Управление психологическим климатом в коллективе организации (на материалах...).
30. Управление системой контроля за деятельностью персонала организации (на материалах...).