

**Контрольная работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
для студентов заочной формы обучения по направлению 080200 «Менеджмент»,
профиль «Финансовый менеджмент»**

Студенты заочной формы обучения в соответствии с учебным планом обязаны выполнить и представить на рецензирование контрольную работу. Срок ее представления устанавливается графиком учебной работы студента.

Контрольная работа состоит из краткого введения, изложения содержания рассматриваемой темы в соответствии с планом, заключения и списка использованной литературы.

Во введении необходимо выделить цель работы, актуальное значение рассматриваемых в ней вопросов, их место в учебном курсе.

Содержание темы следует излагать по вопросам плана, логически, последовательно, на основе анализа важнейших тенденций.

В заключении необходимо сформулировать степень выполнения поставленных целей, сделать выводы.

Завершает контрольную работу **список использованной литературы**, составленный в алфавитном порядке. Список должен быть оформлен в соответствии с требованиями библиографии.

Работа должна быть подписана студентом с указанием даты ее написания.

Контрольную работу необходимо выполнить самостоятельно, в рукописном варианте в отдельной тетради, чисто, без пометок и зачеркиваний.

При возникновении трудностей или неясности в процессе изучения учебного материала и выполнения контрольной работы рекомендуется обратиться за консультацией к преподавателю. График консультаций устанавливается кафедрой «Экономики и управления».

В случае выявления в контрольной работе ошибок и недостатков работа возвращается студенту с отметкой «не зачтено» для полной или частичной переработки. Повторно работа рецензируется, только если к ней приложена ранее не зачтенная работа. Это необходимо для того, чтобы преподаватель мог проверить учтены ли студентом при повторной доработке контрольной работы его рекомендации и замечания.

Контрольная работа, не имеющая существенных замечаний и не требующая доработки, сдается преподавателем в деканат заочного отделения с пометкой «зачтено»

Библиографические ссылки должны быть на все литературные источники по списку использованной литературы: в основном тексте порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке берется в квадратные скобки в конце предложения, точка ставится после квадратной скобки. Например, [2, с.44]. Подобная запись означает отсылку на 44 страницу источника под номером 2 в списке использованной литературы.

Контроль знаний студентов осуществляется в форме сдачи зачета.

Вариант определяется по двум последним цифрам зачетной книжки студента.

Тематика контрольных работ

1. Персонал предприятия как система управления
2. Социальная система управления
3. Категории персонала, их характеристика и требования, предъявляемые к ним
4. Современные проблемы управления человеческими ресурсами и пути их решения
5. Рынок труда и условия его функционирования
6. Органы управления трудовыми ресурсами
7. Организационная структура службы в управлении человеческими ресурсами
8. Работники аппарата управления и требования предъявляемые к ним
9. Кадровая политика ее сущность и содержание

10. Кадровое планирование и ее этапы
11. Организационная структура фирмы
12. Кодекс поведения сотрудников фирмы
13. Коллектив и личность
14. Источники пополнения кадров и их оценка
15. Обучение сотрудников: цели, виды, методы и их оценка
16. Кадровый потенциал предприятия
17. Конфликты в коллективе
18. Мотивация поведения сотрудников в процессе трудовой деятельности
19. Специфика трудовой деятельности на предприятиях рекреационной сферы
20. Деловая карьера
21. Личностно- деловые качества менеджера
22. Организация труда руководителя
23. Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами
24. Отечественный опыт управления человеческими ресурсами
25. Зарубежный опыт человеческими ресурсами

Вопросы к зачету
(ОК-19, ОК-20, ПК- 4, ПК- 6, ПК- 7, ПК- 13, ПК- 14, ПК- 37)

1. Раскройте необходимость и сущность системы управления персоналом.
2. Каков состав и содержание деятельности основных подсистем системы управления персоналом организации?
3. Назовите основные функциональные блоки системы управления персоналом.
4. Каковы основные задачи и функции отделов управления персоналом?
5. Раскройте правовое обеспечение отдела УЧР.
6. В чем заключается нормативно-методическое обеспечение отдела УП?
7. Каково кадровое обеспечение деятельности отдела УЧР?
8. Раскройте сущность и основные направления кадровой политики организации.
9. Охарактеризуйте основные виды и типы кадровой политики организации.
10. Каковы основные этапы проектирования кадровой политики организации?
11. Раскройте взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
12. Каков механизм реализации кадровой политики в организации.
13. Каковы цели и направления стратегического управления персоналом?
14. Раскройте модель стратегического УП по Голферу.
15. От чего зависит выбор персонал-стратегии в организации?
16. Как осуществляется управление компетенцией на уровне организации и личности работника?
17. Каковы цели и задачи кадрового планирования?
18. Раскройте основные этапы кадрового планирования.
19. Как осуществляется определение потребности в персонале?
20. Каковы основные методы расчета численности персонала?
21. Раскройте источники пополнения персонала.
22. Охарактеризуйте основные виды планов по персоналу.
23. Какие типы карьеры Вы знаете?
24. Раскройте основные этапы карьеры.
25. Как осуществляется управление карьерой?
26. Какие существуют основные подходы к формированию персонала?
27. В чем заключается методика профессионального клиринга?
28. Каковы основные инструменты профессионального клиринга?
29. Раскройте кадровую технологию приема на работу.
30. Каковы методы набора персонала?

31. Раскройте технологию отбора персонала.
32. Охарактеризуйте методы отбора персонала.
33. Что входит в контракт?
34. Каковы цели, задачи и принципы расстановки персонала?
35. Каков механизм внутриорганизационных перемещений?
36. Как разрабатываются программы адаптации?
37. В чем разница между мотивами и стимулами?
38. Раскройте структуру потребностей содержательных теорий мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. МакКлеланда и Ф. Герцберга.
39. В чем сущность теории ожидания В. Врума?
40. Раскройте теорию справедливости С. Адамса.
41. Объясните сущность процессуальной модели Портера-Лоулера.
42. Какие современные стимулирующие системы, социальные пакеты и программы применяются на российских предприятиях?
43. Как осуществляется разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации?
44. Как осуществляется разработка системы оценки персонала в организации?
45. Каковы общие требования к системе оценки персонала?
46. Дайте сравнительную характеристику разных методов оценки персонала.
47. Как осуществить преодоление сопротивления внедрения методов оценки персонала?
48. Раскройте технологию аттестации персонала в организации.
49. Каковы основные типы конфликтов в организации?
50. Источники и причины конфликтов в организации.
51. Раскройте технологию управления конфликтом.
52. Охарактеризуйте структурные методы разрешения конфликтов.
53. Раскройте межличностные стили разрешения конфликтов.
54. В чем заключается диагностика работы с персоналом?
55. Как осуществляется оценка готовности руководства к реализации целей организации?
56. Как осуществляется оценка уровня квалификации персонала?
57. Какие параметры включает диагностика индивидуальных психологических характеристик работников?
58. Перечислите основные инструменты проведения аудита персонала.
59. Раскройте основные этапы проведения аудита персонала.