

Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
«Операционное управление персоналом и подразделением организации»
При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 4 вопроса, приведенных в билете, из нижеприведенного списка.

Примерный перечень вопросов

1. Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом.
2. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом.
3. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале.
4. Разработка предложений по обеспечению персоналом.
5. Разработка предложений по формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике в рамках подразделения.
6. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал.
7. Оперативное управление персоналом подразделения организации.
8. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета.
9. Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
10. Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.
11. Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения.
12. Формирование отчетов о работе структурного подразделения.
13. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.
14. Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом.
15. Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам.
16. Разработка системы анализа и контроля работы персонала.
17. Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленических мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.
18. Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

19. Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации.
20. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.