

**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
«Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций»**

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 4 вопроса, приведенных в билете, из нижеприведенного списка.

Примерный перечень вопросов

1. Предмет и задачи курса "Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций".
2. Понятие кадровой политики.
3. Типы кадровой политики.
4. Структура кадровой политики.
5. Факторы, влияющие на кадровую политику.
6. Кадровая политика и кадровые стратегии.
7. Рекомендации по формированию кадровой политики организации.
8. Требования к руководителю кадровой службы.
9. Кадровая служба как лидер по разработке кадровой политики.
10. Положение о кадровой политике.
11. Изменение кадровой политики.
12. Задачи, составные части и свойства кадровой политики.
13. Особенности кадровой политики органов госуправления.
14. Кадровое планирование.
15. Подбор, отбор и расстановка кадров.
16. Деловая оценка.
17. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
18. Кадровая служба - координирующий и организующий орган разработки кадровой политики организации.
19. Российско-белорусский опыт разработки кадровой политики.
20. Что такое планирование персонала и каковы его основополагающие черты?
21. Структура планирования персонала.
22. Основные элементы корпоративного планирования.
23. Роль планирования персонала в современном обществе.
24. Качественное изменение места планирования персонала в системе корпоративного планирования.
25. Влияние различных элементов бизнес - планирования на планирование персонала.

26. Основные фазы планирования персонала.
27. Как работает технология планирования персонала?
28. Назначение и цели стратегического планирования персонала.
29. Критерии идентификации стратегических задач планирования и принципы их конституирования.
30. Уровни планирования персонала.
31. Сферы планирования персонала.
32. Роль планирования состава персонала в кадровом планировании.
33. Общие методы планирования персонала.
34. Планирование персонала на существующем базисе.
35. Планирование персонала на нулевом базисе.
36. Пример использования различных подходов к планированию потребности в персонале.
37. Важнейшие технологические звенья планирования состава персонала.
38. Определение трудового потенциала сотрудников.
39. Виды трудового потенциала и их влияние на производительность.
40. Как проявляется трудовой потенциал?
41. Профиль компетенций и его составление.
42. Процедуры отбора характеристик сотрудников в профиль способностей.
43. Способы проектирования состава персонала. Коэффициенты (индексы) текучести, выживаемости и стабильности.
44. Понятие и основные параметры потребности в персонале.
45. Виды потребности в персонале.
Способы устранения несоответствия валовой потребности в персонале и его состава.
46. От чего зависит потребность в персонале?
47. Анализ рабочего места как основа планирования потребности в качестве и количестве персонала.
48. Основные стадии анализа рабочего места.
49. Способы получения и характер информации о рабочем месте.
50. Описание работы.
51. Спецификация работы.
52. Методы описания и спецификации работы.
53. Документы, характеризующие качество персонала.
54. Компетентностный подход в планировании персонала.
55. Общая модель определения рабочего времени.

56. Дополнительные факторы, учитываемые при определении потребности в персонале.
57. Методы нормирования труда.
58. Методы непосредственных измерений рабочего времени в производственной сфере.
59. Метод Розенкранца.
60. Бюджетирование на нулевой основе.
61. Специфика планирования потребности в персонале на оперативном, тактическом и стратегическом уровнях. Планирование количества руководящих кадров.
62. От чего зависит наличие у компаний тех или иных кадровых планов?
63. Сегментный подход в планировании персонала.
64. План-прогноз состава персонала.
65. Содержание и назначение плана гибкости форм найма.
66. Современные формы найма и их использование в кадровом планировании.
67. План кадровых изменений.
68. План привлечения персонала.
69. Маркетинг персонала как инструмент привлечения и удержания персонала и удовлетворения желаний сегодняшних и будущих сотрудников.
70. Рекомендации по планированию персонал-маркетинга.
71. Планы использования, обучения и развития персонала.
72. План карьерного роста.
73. План расходов на персонал.
74. Оперативный план работы с персоналом.
75. Общая модель бизнес-плана по персоналу.
76. Что такое job offer? Правовой статус предложения работы
77. Риски использования работодателем job offer
78. Как составить job offer?
79. Медицинский осмотр при приеме на работу
80. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
81. Ознакомление с локальными нормативными актами при приеме на работу
82. Заключение трудового договора. Испытательный срок
83. Сообщение о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы
84. Прием на работу по совместительству
85. Прием на работу по срочному трудовому договору
86. Оформление приказа о приеме на работу
87. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу

88. Заполнение личной карточки работника при приеме на работу
89. Прием на работу лица, подлежащего воинскому учету
90. Как правильно отказать соискателю в приеме на работу?
91. В каком случае отказ в приеме на работу запрещен?
92. В каких случаях отказ в приеме на работу правомерен?
93. Как правильно оформить отказ в приеме на работу?
94. Последствия необоснованного отказа в приеме на работу для работодателя
95. Персональные данные
96. Получение персональных данных
97. Обработка персональных данных
98. Хранение и использование персональных данных
99. Передача персональных данных
100. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных
101. Установленные формы трудовых книжек и вкладышей к ним
102. Общие правила ведения и хранения трудовых книжек
103. Особенности трудовых книжек иностранных государств
104. Сведения, вносимые в трудовые книжки
105. Дубликат трудовой книжки
106. Выдача трудовой книжки
107. Ответственность за нарушение правил ведения и хранения трудовых книжек
108. Подсчет страхового стажа по записям в трудовой книжке
109. Распространенные проблемы при заполнении трудовых книжек
110. Понятие коллективного договора
111. Стороны коллективного договора
112. Порядок заключения коллективного договора
113. Заключение коллективного договора
114. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
115. Содержание коллективного договора
116. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров
117. Заключение ученического договора
118. Прекращение ученического договора
119. Штатное расписание. Понятие
120. Составление штатного расписания
121. Подписание и утверждение штатного расписания
122. Сроки хранения штатного расписания

123. Штатная расстановка
124. Внесение изменений в штатное расписание
125. Представление штатного расписания проверяющим органам
126. Выписка из штатного расписания
127. Государственные нормативные требования охраны труда
128. Государственное управление охраной труда
129. Государственная экспертиза условий труда
130. Обязанности работодателя в области охраны труда
131. Обязанности работника в области охраны труда
132. Медицинские осмотры некоторых категорий работников
133. Служба охраны труда в организации
134. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда
135. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами
136. Выдача молока и лечебно-профилактического питания
137. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников
138. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников
139. Общие положения об аттестации рабочих мест по условиям труда
140. Аттестующая организация
141. Аттестационная комиссия
142. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда
143. Оформление результатов аттестации рабочих мест по условиям труда
144. Что такое несчастный случай на производстве? Какие несчастные случаи должен расследовать работодатель?
145. Обязанности работника при несчастном случае на производстве
146. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве
147. Извещение о несчастном случае на производстве
148. Формирование комиссии по расследованию несчастного случая на производстве
149. Сроки расследования несчастных случаев на производстве
150. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
151. Участие пострадавшего (его представителей) в расследовании несчастного случая на производстве
152. Квалификация несчастных случаев (связанные с производством и не связанные с производством)

153. Оформление результатов расследования несчастного случая
154. Сроки хранения материалов расследования несчастного случая
155. Учет несчастных случаев на производстве
156. Направление информации заинтересованным лицам и организациям по окончании расследования несчастного случая
157. Ответственность работодателя при несчастном случае на производстве
158. Понятие и виды локальных нормативных актов
159. Структура и содержание локальных нормативных актов
160. Разработка локальных нормативных актов
161. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов
162. Принятие локальных нормативных актов
163. Ознакомление работников с локальными нормативными актами
164. Изменение локальных нормативных актов
165. Отмена локальных нормативных актов
166. Понятие рабочего времени. Особенности правового регулирования рабочего времени
167. Виды рабочего времени
168. Продолжительность ежедневной работы (смены)
169. Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней
170. Работа в ночное время
171. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени
172. Режимы рабочего времени
173. Учет рабочего времени
174. Общепринятые выходные дни
175. Нерабочие праздничные дни
176. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
177. Виды компенсаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни
178. Общие правила изменения условий трудового договора
179. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда
180. Особенности изменений отдельных условий трудового договора
181. Заработная плата. Общие положения
182. Ограничение удержаний из заработной платы
183. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы и расчета при увольнении

184. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику
185. Понятие служебной командировки
186. Документальное оформление служебной командировки
187. Командировочные расходы (проезд, проживание, суточные)
188. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
189. График отпусков
190. Категории работников, имеющих право на досрочное предоставление отпуска
191. Исчисление стажа, который дает право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск
192. Издание приказа о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
193. Составление записки-расчета при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
194. Оформление карточки по форме N Т-2 при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
195. Оформление табеля учета рабочего времени при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
196. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
197. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет)
198. Отзыв из отпуска
199. Замена отпуска денежной компенсацией
200. Выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении
201. Предоставление отпуска руководителю
202. Отпуск работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)
203. Отпуск по беременности и родам
204. Отпуск по уходу за ребенком
205. Отпуск работникам, усыновившим ребенка
206. Отпуск с последующим увольнением по инициативе работника
207. Цели и задачи воинского учета в организации
208. Основные положения по ведению воинского учета в организациях
209. Состав и категории граждан, подлежащих воинскому учету
210. Документы, необходимые для ведения воинского учета в организациях
211. Документы военнообязанных граждан

- 212. Подготовка документов воинского учета в организациях
- 213. Порядок ведения воинского учета в организациях
- 214. Ответственность за нарушение воинского учета в организациях
- 215. Аттестация. Понятие, задачи
- 216. Введение системы аттестации
- 217. Аттестация в организации
- 218. Профсоюзная организация - представитель работников
- 219. Права профсоюзной организации
- 220. Гарантии работникам - членам профсоюза
- 221. Руководитель профсоюзной организации, освобожденный от основной работы
- 222. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
- 223. В каждом билете обязательно 1 вопрос по практическим работам и домашним заданиям.