

VEŘEJNĚ SPRÁVNÍ AKADEMIE
vyšší odborná škola



Okruhy pro absolutorium studijního oboru Personální řízení,

Charakterizujte pojem řízení lidských zdrojů a vysvětlete jeho místo a význam v životě podniku. Jaké znáte jednotlivé úrovně personální práce a vysvětlete rozdíl mezi nimi. Vyjmenujte personální činnosti, které budete ve funkci personálního manažera v podniku zabezpečovat.

Vysvětlete pojmy stimulace a motivace pracovního jednání. Zdroje motivace.

Pojednejte o předmětu úpravy pracovněprávních vztahů. Účastníci pracovněprávních vztahů. (zaměstnanec, zaměstnavatel, odbory)

Objasněte místo personálního útvaru v systému řízení podniku. Jeho začlenění do organizační struktury podniku a vnitřní uspořádání. Zdůvodněte, na čem je závislá úroveň personální práce tohoto útvaru.

Vysvětlete Maslowovu teorii motivace a jak je podle Vás využitelná v praxi.

Charakterizujte pracovní poměr, jeho vznik a pracovní smlouvu.

Vysvětlete zásady a oblasti personálního plánování. Popište, jak budete při plnění tohoto úkolu postupovat.

Jak je podle Vás prakticky využitelná Wromova teorie očekávání a Adamsova teorie spravedlivé odměny v motivaci zaměstnanců.

Pojednejte o právní úpravě změn pracovního poměru.

Jako personální manažer/ka/ jste dostal/a/ za úkol zpracovat analýzu stávající podnikové kultury. Jak bude postupovat a co bude obsahem této analýzy.

Jaký by měl být systém odměňování v podniku? Charakterizujte politiku, metody a cíle modelu odměňování.

Pojednejte o právní úpravě skončení pracovního poměru.

Podnik ve kterém jste na funkci personálního manažera /personální manažerky/ prodělal fúzi s dalším podnikem a zároveň do něj vstoupil zahraniční vlastník. Jaký vliv budou mít tyto skutečnosti na podnikovou kulturu a jaká opatření přijmete v návaznosti na změny podnikové kultury.

Charakterizujte zaručenou a pohyblivou složku mzdy. Jaké znáte formy mzdy a v jakých případech byste jednotlivé formy uplatnil/a/.

Vysvětlete zásady uplatnění dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Vysvětlete, co chápeme pod pojmem získávání zaměstnanců. Popište zdroje získávání zaměstnanců.

Charakterizujte hodnocení práce, jeho význam. Vysvětlete sumární a analytické metody.

Pojednejte o pracovní době. Rovnoměrné, nerovnoměrné rozvržení pracovní doby. Pružné rozvržení pracovní doby.

Jako personální manažer/ka/ jste dostal/a/ úkol získat vysoce kvalifikovaného odborníka. Rozhodl jste se využít služeb externí agentury. Jak budete postupovat?

Charakterizujte systém mzdových (platových) tříd, tarifní stupnice a stanovení mzdových tarifů.

Vysvětlete konto pracovní doby, podmínky jeho realizace. Uveďte vzor účtu pracovní doby a účtu mzdy.

V procesu získávání zaměstnanců má významné místo inzerce. Objasněte pravidla pro zpracování inzerátu, možnosti zveřejnění.

Charakterizujte vnitřní mzdový předpis. Načrtněte jeho možný obsah.

Vysvětlete přestávku v práci bezpečnostní přestávku, dobu odpočinku a dny pracovního klidu.

V regionu působení podniku je řada škol. Jak budete s těmito školami spolupracovat při dlouhodobém zajišťování kvalifikovaných odborníků pro váš podnik.

Charakterizujte mzdový a platový výměr a načrtněte jeho možný obsah.

Vysvětlete práci přesčas, práci v noci a pracovní pohotovost.

Vysvětlete vztah procesu získávání a výběru zaměstnanců. Jaké dokumenty musíte mít k dispozici, aby byly úkoly spojené s těmito procesy úspěšně splněny.

Pojednejte o analýze pracovních míst a redesignu pracovních míst.

Charakterizujte povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Součástí výběru zaměstnanců je rozhovor. Popište zásady přípravy rozhovoru, cíle, jednotlivé fáze a požadavky na jeho vedení.

Vysvětlete proces vytváření pracovních míst a úlohu personálního útvaru v tomto procesu.

Objasněte srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu a pořadí srážek ze mzdy.

Po výběrovém řízení byli úspěšní uchazeči pozváni k dalšímu jednání. Popište váš postup jako personalisty/ky/ až do nástupu nových zaměstnanců na pracoviště.

Popište, z jakých důvodů může probíhat změna struktury pracovních míst a jakou úlohu v tomto procesu sehrává personální útvar.

Charakterizujte cestovní náhrady při pracovní cestě.

Důležitou součástí práce se zaměstnancem je adaptační proces. Jako personalista/ka/ jste obdržel/a/ úkol zpracování adaptačního plánu pro zaměstnance, který byl přijat na pracovní pozici manažera/ky/.

Vysvětlete trh práce a význam znalosti jeho zákonitostí pro personálního manažera /personální manažerku/.

Objasněte cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě.

Objasněte pojetí a základní úkoly hodnocení zaměstnanců. Vysvětlete vztah hodnocení zaměstnanců a jejich odměňování za práci, úlohu personálního útvaru v procesu hodnocení zaměstnanců.

Jaké jsou zásady analýzy stavu a pohybu pracovních míst v podniku.

Vysvětlete překážky v práci na straně zaměstnance.

Jako vedoucí personálního útvaru hodnotíte své podřízené. Objasněte váš konkrétní postup v procesu hodnocení a vysvětlete, jak provedete hodnotící rozhovor, co je jeho obsahem.

Charakterizujte metody analýzy pracovních míst.

Objasněte překážky z důvodu obecného zájmu.

Vysvětlete pojem vzdělávání zaměstnanců. Jaké jsou formy vzdělávání pro jednotlivé skupiny zaměstnanců. Jako personální manažer/ka/ jste dostal/a/ úkol zpracovat plán vzdělávání podniku jako součást plánu na kalendářní rok, popište, jak budete postupovat.

Charakterizujte popis pracovního místa a načrtněte jeho možný obsah.

Vysvětlete překážky v práci na straně zaměstnavatele.

Pro vzdělávání zaměstnanců mají význam externí vzdělávací agentury. Vysvětlete, jak s nimi budete v pozici personálního manažera /personální manažerky/ spolupracovat.

Ve funkci personálního manažera /personální manažerky/ vedením podniku pověřen spoluprací s odborovou organizací. Vysvětlete, jaké budou vaše konkrétní přístupy k zabezpečení tohoto úkolu.

Charakterizujte dovolenou za kalendářní rok, za kalendářní dny a dodatkovou dovolenou.

Charakterizujte, jaký význam mají personální a vzdělávací agentury pro personální práci v podniku.

Vysvětlete zásady kolektivního vyjednávání

Objasněte zásady čerpání dovolené.

Charakterizujte personální informační systém a jeho využití v práci vedoucích zaměstnanců a personálního útvaru.

Vysvětlete, jak budete provádět analýzu počtu a pohybu pracovních míst v organizaci.

Objasněte, jaké jsou zásady poskytování náhrad za dovolenou a krácení dovolené.

Charakterizujte obsah a význam práce personálního útvaru s institucemi jako jsou úřad práce, inspektorát práce, správa sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovna.

Objasněte, jaké jsou zásady analýzy počtu pracovníků.

Vysvětlete problematiku odborného rozvoje pracovníků.

Charakterizujte, jak může personalista/ka/ ovlivnit jednotlivé oblasti péče o pracovníky.

Vysvětlete postup při analýze demografické struktury zaměstnanců.

Vysvětlete problematiku odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli.

Objasněte, jaké možnosti dávají v personální práci metody assessmet center a development center.

Vysvětlete postup při analýze ekonomické a sociální struktury pracovníků.

Pojednejte o odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnanci zaměstnavatelem.

Stimulace a motivace pracovníků je nedílnou součástí práce s nimi. Uveďte některé z teorií motivace, jaká je podle Vás možnost jejich uplatnění v praxi.

Vysvětlete postup při analýze pohybu pracovníků.

Pojednejte o informování a projednání včetně působnosti odborové organizace.

Charakterizujte, jaké specifické rysy má personální řízení ve středních a malých podnicích.

Vysvětlete, jak se provádí analýza vnějšího trhu organizace.

Objasněte základní povinnosti zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců, zvláštní povinnosti některých zaměstnanců a výkon jiné výdělečné činnosti.

Charakterizujte osobnost personálního manažera /personální manažerky/, kompetence, které má, jaké využívá manažerské řídicí styly a jak pracuje se styly vedení lidí.

Vysvětlete, jak provedete analýzu zdrojů pracovníků ve spádovém území organizace.

Objasněte zásady doručování.