

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

Экономический факультет

Кафедра управления и маркетинга в АПК

«Утверждаю»
Зав.кафедрой
д.э.н., профессор
Закшевская Е.В.



« 15 » июня 2021 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине **Б1.В.10 Управление персоналом**

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	+	+								+	
ПК-1	способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов						+	+				
ПК-42	способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов				+	+			+			
ПК-43	способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов			+						+		+

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале (экзамен)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично

2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требований в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-4	Знать: терминологию управления персоналом, концепции и философии управления персоналом, формы мотивации и стимулирования персонала Уметь: применять социально-психологические методы воздействия на персонал, разрешать конфликтные ситуации в процессе решения профессиональных задач Иметь навыки: владения организационно-экономическими, социально-психологическими методами управления персоналом в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1,2, 10	1. Теоретические основы управления персоналом. 2. История развития и концептуальные источники науки управления персоналом. 3. Система мотивации и стимулирования персонала.	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3 задача из задания 3.5	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3
ПК-1	Знать: основы социально-экономического анализа деятельности персонала; Уметь: оценить экономическую эффективность системы управления персоналом на предприятии Иметь навыки: проведения анализа системы управления персоналом на предприятии	6,7	1. Политика организации как система правил поведения организации. Кадровая политика и кадровая стратегия. 2. Концепции, принципы и методы эффективного отбора персонала. Поиск персонала.	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3 задача из задания 3.5	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3

ПК-42	Знать: методику определения количественной и качественной потребности в персонале; методические подходы к формированию системы аудита персонала. Уметь: разработать кадровую стратегию, разработать систему деловой оценки персонала Иметь навыки: в области планирования и организации деятельности персонала, проведения кадрового аудита	4,5,8	1. Планирование потребности в персонале, планирования производительности труда и расходов на содержание персонала. 2. Стратегическое управление персоналом. Процесс стратегического планирования. 3. Профессиональная ориентация персонала. Профессиональная консультация.	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3 задача из задания 3.5	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3
ПК-43	Знать: - основы разработки кадровой политики для принятия обоснованных управленческих решений; - методы адаптации и развития персонала; Уметь: - применять методы воздействия на персонал, провести оценку социально-экономической эффективности кадровых мероприятий;	3, 9,11	1. Государственная политика на рынке труда. Служба занятости, цели, функции и задачи. 2. Понятия и механизм деловой карьеры. 3. Показатели эффективности работы кадровой службы.	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3 задача из задания 3.5	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3	Тесты из-задания 3.2 Реферат из задания 3.3

	Иметь навыки: разработки кадровой политики с учетом внешних и внутренних рисков и возможностей использования трудового потенциала;		Структура процесса деловой оценки. Система аудита персонала. Методики оценки эффективности системы управления персоналом на предприятии					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-4	Знать: терминологию управления персоналом, концепции и философии управления персоналом, формы мотивации и стимулирования персонала Уметь: применять социально-психологические методы воздействия на персонал, разрешать конфликтные ситуации в процессе решения профессиональных задач Иметь навыки: владения организационно-экономическими, социально-психологическими методами управления персоналом в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Практические занятия, самостоятельная работа	Экзамен	Вопросы из раздела 3.1	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5
ПК-1	Знать: основы социально-экономического анализа деятельности персонала; Уметь: оценить экономическую эффективность си-	Практические занятия, самостоятельная работа	Экзамен	Вопросы из раздела 3.1	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5

	системы управления персоналом на предприятии Иметь навыки: проведения анализа системы управления персоналом на предприятии					
ПК-42	Знать: методику определения количественной и качественной потребности в персонале; методические подходы к формированию системы аудита персонала. Уметь: разработать кадровую стратегию, разработать систему деловой оценки персонала Иметь навыки: в области планирования и организации деятельности персонала, проведения кадрового аудита	Практические занятия, самостоятельная работа	Экзамен	Вопросы из раздела 3.1	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5
ПК-43	Знать: • основы разработки кадровой политики для принятия обоснованных управленческих решений; • методы адаптации и развития персонала; Уметь: • применять методы воздействия на персонал, провести оценку социально-экономической эффективности кадровых мероприятий; Иметь навыки: • разработки кадровой политики с учетом внешних и внутренних рисков и возможностей использования трудового потенциала;	Практические занятия, самостоятельная работа	Экзамен	Вопросы из раздела 3.1	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5	Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5

2.4 Критерии оценки на экзамене

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«отлично», высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы
«хорошо», повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной
«неудовлетворительно»,	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.5 Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.6 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
Пороговый	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
Продвинутый	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
Высокий	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Компетенция не сформирована		Менее 55 % баллов за задания теста.

2.7 Критерии оценки практических задач

Оценка	Критерии
«неудовлетворительно»	Задача не решена или решена неправильно
«удовлетворительно»	Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде
«хорошо»	Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ
«отлично»	Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом

2.8 Критерии оценки реферата

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо»	выставляется обучающемуся, основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена

	лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

2.9 Критерии оценки контрольной работы

Не предусмотрена

2.10 Допуск к сдаче экзамена

- 1.Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. Выполнение домашних заданий.
3. Активное участие в работе на занятиях.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Вопросы к экзамену

1. Причины и факторы, определяющие возрастающую роль персонала.
2. Влияние внешней и внутренней среды на систему УЧР.
3. Человеческий и социальный капитал.
4. Управление социальным развитием персонала.
5. Организационная культура предприятия
6. Взаимодействие человека с организационным окружением.
7. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе.
8. Управление персоналом: понятие, предмет исследования, взаимосвязь с другими науками.
9. Персонал организации: основные категории и квалификационные признаки.
10. Система управления персоналом.
11. Философия управления персоналом
12. Принципы построения и развития системы управления персоналом.
13. Методы управления персоналом.
14. Функции управления персоналом.
15. Функции менеджера по персоналу.
16. Основные концепции управления персоналом
17. Различные подходы к управлению персоналом
18. Основные этапы и тенденции эволюции развития управления персоналом и управления человеческими ресурсами (УЧР).
19. Особенности и отличия управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
20. Отечественный опыт развития управления персоналом.
21. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия.

22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Управление трудовой мотивацией.
25. Информационное обеспечение управления персоналом.
26. Стратегия управления персоналом.
27. Кадровое планирование: цели и задачи.
28. Деловая оценка персонала: цели и задачи.
29. Предмет, критерии и принципы деловой оценки.
30. Методы выполнения оценочных процедур.
31. Аттестация персонала: организация, цели, задачи.
32. Объекты и факторы оценки при аттестации.
33. Факторы, влияющие на потребность организации в человеческих ресурсах.
34. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
35. Современные методы определения потребности в персонале.
36. Кадровая служба: задачи, функции, статус.
37. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
38. Функции и качества эффективного менеджера.
39. Требования к руководителю.
40. Развитие персонала: необходимость, направления, принципы.
41. Кадровая политика: цели и направления.
42. Факторы формирования кадровой политики.
43. Основные элементы кадровой политики.
44. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой работы.
45. Инструменты подбора персонала: профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенции.
46. Принципы и этапы подбора персонала.
47. Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды.
48. Этапы, программа деловой карьеры.
49. Цели и мотивы деловой карьеры.
50. Модели деловой карьеры.
51. Индивидуально-психологические особенности сотрудников.
52. Методы развития персонала.
53. Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы.
54. Управление профессиональной адаптацией персонала.
55. Наем, отбор и прием персонала.
56. Подбор и расстановка персонала.
57. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
58. Методы подбора персонала.
59. Прием на работу. Трудовой договор.
60. Маркетинг персонала.

3.2 Тестовые задания

1. К нормативным документам в области управления персоналом, принимаемым на уровне Российской Федерации относятся:

- а) этический кодекс поведения работников организации;
- б) коллективный договор;
- в) трудовой кодекс Российской Федерации;**
- г) положение о персонале организации.

2. Основные правила поиска, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала организации определены:

- а) в коллективном договоре;
- б) в трудовом кодексе Российской Федерации;
- в) в этическом кодексе поведения работников организации;
- г) в положении о персонале организации.**

3. Какие документы не относятся к нормативно-методической базе?

- а) нормы времени;
- б) методические указания;
- в) федеральные законы;**
- г) разъяснения.

4. Какой вид кадровой политики осуществляет прогнозирование кадровой ситуации на среднесрочный период

- а) пассивная;
- б) превентивная;**
- в) реактивная;
- г) активная.

5. Уровень безработицы находится путем соотнесения следующих показателей:

- а) кол-ва безработных и трудоспособного населения
- б) кол-ва безработных и экономически активного населения**
- в) кол-ва безработных и трудоспособного населения в трудовом возрасте

6. Занятыми по западным стандартам не являются (2 правильных ответа):

- а) студенты дневного отделения**
- б) учащиеся школ старше 16 лет**
- в) работающие по контракту старше 18 лет
- г) самозанятые

7. Система общественных отношений в согласовании интересов работодателей и наёмной рабочей силы:

- а) рынок труда**
- б) коллективный договор
- в) трудовые отношения

8. Не является субъектом рынка:

- а) государство
- б) работодатель
- в) наёмные работники
- г) институты повышающие квалификацию**

9. Для этого сегмента рынка труда характерно соревнование работников для занятия определённых рабочих мест. В его основе лежит горизонтальная и вертикальная внутренняя мобильность.

- а) внутрифирменного рынка труда**
- б) вертикального рынка труда
- в) вторичного рынка труда
- г) внешнего рынка труда

д) обособленного рынка труда

10. Метод проведения политики занятости, относящийся к косвенному воздействию:

а) трудовое законодательство

б) финансовая политика

в) фискальная политика

11. К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:

а) социальная помощь незанятому населению

б) стимулирование спроса и предложения труда

в) меры помощи регионам

12. К активному государственному воздействию на занятость не относятся меры:

а) проведение общественных работ

б) стимулирование самозанятости

в) меры помощи регионам

г) социальная помощь

13. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:

а) рабочая сила;

б) рабочие;

в) резерв кадров;

14. К какой группе административных методов управления человеческими ресурсами можно отнести процедуру нормирования труда?

а) организационные методы воздействия

б) распорядительные методы воздействия

в) материальная ответственность и взыскания

15. Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

а) социальная структура;

б) ролевая структура;

в) организационная структура;

г) функциональная структура

16. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение;

г) тарифная система.

17. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями:

а) организационная структура;

б) ролевая структура;

в) социальная структура;

г) функциональная структура.

18. Разделение труда в системе управления персоналом

а) специализация;

б) ротация;

в) эффективность;

г) оперативность.

19. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют:

а) оперативностью;

- б) оптимальностью;
- в) эффективностью;
- г) стабильностью.

20. К организационным методам воздействия на человеческие ресурсы относится:

- а) должностная инструкция**
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) удержание из зарплаты
- д) увольнение

21. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

- а) устав предприятия
- б) предупреждение
- в) приказы**

22. На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал?

- а) на власти, дисциплине, взысканиях**
- б) на власти
- в) на власти, дисциплине

23. Какой принцип не лежит в основе формирования системы управления человеческими ресурсами:

- а) прогрессивность
- б) адаптивность
- в) научность
- г) плановость**

24. Приказ является формой:

- а) распорядительного воздействия**
- б) организационного воздействия
- в) дисциплинарного воздействия

25. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия:

- а) социологического метода;
- б) экономического метода;
- в) административного метода;
- г) психологического метода.**

26. Укажите верное определение лидерства:

- а) дискриминация людей;
- б) порабощение групп людей;
- в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;**
- г) способность заставлять людей работать.

27. Что не относится к понятию «управление персоналом»?

- а) процесс руководства отдельными людьми;
- б) метод общения с людьми;**
- в) искусство управления;
- г) правильного ответа нет

28. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;**
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

29. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;**
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

30. Автор «административной доктрины»:

- а) А.Файоль**
- б) Д.Муни
- в) А.Райли
- г) Л.Урвик

31. Делегирование полномочий является составной частью:

- а) бюрократии
- б) децентрализации**
- в) централизации
- г) концентрации

32. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

- а) 1, 3, 6**
- б) 2, 3, 5
- в) 2, 4, 6
- г) 1, 2, 4

33. Какая концепция управления является преобладающей в России?

- а) нет четких концепций управления
- б) модели открытой системы**
- в) модель, ориентированная на человека

34. Какой из принципов относится к классической школе управления?

а) принцип вертикального разделения труда – за менеджером должна быть закреплена функция планирования, а за работником – функция исполнения поставленной задачи

б) принцип разработки рациональной структуры организации и построения на её основе рациональной системы управления персоналом, которая представляет собой бюрократическую модель

в) принцип измерения труда, суть которого заключается в том, что, используя наблюдения, замеры, логику и анализ, администрация может усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения

35. Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами?

- а) системный**
- б) ситуационный
- в) процессный

36. Кто не является представителем школы человеческих отношений?

- а) А.Файоль**
- б) Г.Мюнстербер
- в) Э.Мэйо
- г) М.П.Фоллет

37. Какую теорию мотивации предложил А.Маслоу?

- а) теорию двух факторов
- б) теория ожиданий
- в) теория иерархии потребностей**
- г) теория справедливости
- д) теория потребностей

38. Принципы Э.Мэйо, теория Маслоу, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления:

- а) бихевиористов
- б) школы человеческих отношений**
- в) классической школы управления
- г) школы научного управления

39. С чем связано возникновение управления человеческими ресурсами как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов:

а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

40. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:

- а) рабочая сила;
- б) трудовые ресурсы;**
- в) трудовой потенциал;
- г) персонал.

41. Основными функциями системы управления персоналом являются:

- а) анализ, планирование, мотивация и контроль;
- б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;**
- г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

42. Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это:

- а) духовное развитие личности;
- б) нравственное развитие личности;
- в) гармоничное развитие личности;**
- г) профессиональное развитие личности.

43. На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен:

- а) 8 %**
- б) 80 %
- в) 18 %
- г) 0,8 %

44. Приоритетный вид профессионального обучения работников в России в условиях структурной перестройки экономики:

- а) переподготовка**
- б) первоначальная подготовка
- в) получение высшего профессионального образования
- г) обучение вторым и смежным профессиям

45. Способность к труду, используемая для производства материальных и духовных благ

- а) потенциал
- б) рабочая сила**
- в) человек

46. Внешнее движение кадров включает:

- а) оборот по приему
- б) оборот по увольнению
- в) коэффициент текучести кадров
- г) все ответы верны**
- д) нет правильного ответа

47. Отношение суммы принятых и уволенных к среднесписочной численности работников предприятия

- а) коэффициент оборота кадров по приему
- б) общий коэффициент оборота кадров**
- в) коэффициент оборота кадров по увольнению
- г) коэффициент текучести кадров

48. Отношение числа лиц, состоящих в списочном составе предприятия в течение всего календарного года к среднесписочной численности работников

- а) коэффициент постоянства кадров**
- б) коэффициент стабильности кадров
- в) коэффициент сменяемости кадров

49. Уровень общей и профессиональной подготовки, позволяющий адекватно реагировать на изменяющиеся требования конкретного рабочего места или выполняемой работы

- а) образование
- б) знания
- в) компетентность**
- г) должность

50. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

- а) стратегия импорта;
- б) арендная стратегия;
- в) аутсорсинг;
- г) стратегия самообеспечения.**

51. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;**
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

52. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;**
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

53. Аттестация персонала - это:

- а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;**
- г) установление функциональной роли работника

54. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;**
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

- 55. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:**
- а) управление персонала;
 - б) набор персонала;
 - в) отбор персонала;
 - г) оценка персонала.**
- 56. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?**
- а) к общей адаптации;
 - б) к частной адаптации;
 - в) к социальной адаптации;**
 - г) к профессиональной адаптации.
- 57. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?**
- а) профессиональная компетентность;**
 - б) организаторские способности;
 - в) личные качества
- 58. Какой из ниже перечисленных методов оценки является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?**
- а) оценка по ключевым показателям эффективности деятельности;**
 - б) экспертная оценка;
 - в) метод попарного сравнения
- 59. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?**
- а) единообразие методов оценки;**
 - б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
 - в) различие представлений об эффективности оценки;
- 60. Когда надо проводить аттестацию персонала:**
- а) когда персонал надо сократить;
 - б) когда персонал надо оценить;**
 - в) когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
 - г) когда надо поменять структуру компании
- 61. Метод оценки персонала, предполагающий письменный или устный доклад с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:**
- а) анкетный опрос;**
 - б) экзамен;
 - в) самооценка;
 - г) парные сравнения;
 - д) самоотчет**
- 62. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...**
- а) попарного сравнения**
 - б) принудительного распределения
 - в) альтернативных характеристик
 - г) упорядочения рангов
 - д) управления по целям
- 63. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:**
- а) профессиональная адаптация;
 - б) социально – психологическая адаптация;**
 - в) психофизиологическая адаптация;

г) трудовая.

64. Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:

- а) личностная;
- б) социальная;
- в) адаптационная;
- г) культурная.

65. Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это:

- а) личностная;
- б) социальная;**
- в) адаптационная;
- г) культурная.

66. Укажите наиболее правильное определение карьеры:

- а) служебный рост, неуклонный подъем по ступеням организационной иерархии;
- б) осознанное отношение человека к собственному движению по ступеням мастерства в избранной сфере деятельности;**
- в) механизм, постепенно приводящий к недееспособности, а потом и к невменяемости, единый для руководителей всех рангов.
- г) отношения между членами организации, основанные на распределении материальных и нематериальных благ.

67. Трудовой коллектив - это:

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников созданная для реализации производственных целей;**
- г) совокупность людей объединённых общностью интересов деятельности.

68. Социальная структура персонала — это:

- а) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;**
- б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- в) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

69. Штатная структура персонала — это:

- а) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- б) совокупность групп классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
- в) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;**
- г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

70. Несоответствие работника занимаемой должности определяется:

- а) по результатам аттестации;**
- б) непосредственным руководителем;
- в) менеджером по работе с персоналом;
- г) директором.

71. Выполнение работы по прямому принуждению это:

- а) экономическая мотивация;

- б) административная мотивация;**
- в) внутренняя мотивация;
- г) внешняя мотивация.

72. При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом:

- а) реалистичность;
- б) законность;
- в) гибкость;**
- г) открытость.

73. Что такое «контроллинг персонала»?

- а) адаптация персонала;
- б) поиск, отбор, наем персонала;
- в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала;**
- г) стимулирование деятельности персонала.

74. Что такое «ротация персонала»?

- а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации;
- б) аттестация работников организации;
- в) оформление работника на соответствующую должность;
- г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся обстоятельствах.**

75. Организационная культура характеризуется как:

- а) клановая, бюрократическая, предпринимательская, конкурентная;**
- б) горизонтальная, вертикальная, нисходящая, параллельная, центростремительная;
- в) законная, экспертная, харизматическая, основанная на вознаграждении и на наказании;
- г) классическая, неоклассическая, сетевая.

76. Векторы карьеры характеризуются как:

- а) клановый, бюрократический, предпринимательский, конкурентный;
- б) горизонтальный, вертикальный, нисходящий, параллельный, центростремительный;**
- в) законный, экспертный, харизматический, основанный на вознаграждении и на наказании;
- г) классический, неоклассический, сетевой;
- д) правильного ответа нет.

77. Основным документом, подтверждающим завершение аттестации, и остающимся у работника, является:

- а) аттестационный лист;**
- б) протокол заседания аттестационной комиссии;
- в) график прохождения аттестации;
- г) положение о проведении аттестации.

78. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;**
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

79. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:

- а) «технология жесткого отбора»;**
- б) «технология умеренного отбора»;
- в) смешанную технологию;
- г) правильного ответа нет.

80. Контроль в организации, с точки зрения менеджмента, это:

- а) процесс обеспечения достижения организацией своих целей
- б) совокупность норм и ценностей общества, а также санкции, применяемые в целях осуществления
- в) способность сознательно регулировать и изменять условия

ОК-4

Тип задания: закрытый

К административным (распорядительным) методам управления персоналом относятся:

1. Планирование расходов на персонал
2. Утверждение административных норм и нормативов
3. Издание приказов и распоряжений
4. Стимулирование
5. Повышение квалификации
6. Разработка положений, должностных инструкций

Тип задания: закрытый

Что НЕ относится к понятию «управление персоналом»?

1. Процесс руководства отдельными людьми
2. Метод общения с людьми
3. Искусство управления
4. Правильного ответа нет

Тип задания: закрытый

Основными функциями подсистемы развития персонала являются (указать несколько):

1. Разработка стратегии управления персоналом
2. Организация трудовых отношений
3. Переподготовка и повышение квалификации работников
4. Планирование и контроль деловой карьеры
5. Работа с кадровым резервом
6. Планирование и прогнозирование персонала

Тип задания: закрытый

Работники предприятия, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем, – это ...

1. Трудовые ресурсы
2. Человеческие ресурсы
3. Персонал
4. Трудовой потенциал

Тип заданий: открытый

К методам управления персоналом относятся: административный, _____, социально-психологический.

Впишите пропущенный метод.

Тип заданий: открытый

Служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью, – это _____.

Тип заданий: открытый

Степень напряженности труда в процессе производства – это _____.

Тип заданий: открытый

Разногласие двух или нескольких сторон по какому-либо вопросу – это _____.

ПК-1

Тип задания: закрытый

Основными функциями системы управления персоналом являются:

1. Анализ, планирование, мотивация и контроль
2. Учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль
3. Планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование
4. Планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль

Тип задания: закрытый

Как называется группа качеств работника, в которую входят честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям?

1. Личностные
2. Социальные
3. Адаптационные
4. Культурные

Тип задания: закрытый

При оценке организационной эффективности управления персоналом измеряют:

1. Равномерность загрузки персонала
2. Текучесть кадров; нормы управляемости работниками на одного руководителя
3. Коэффициент прироста кадров
4. Качество управленческого персонала
5. Мотивацию персонала
6. Социально-психологический климат

Тип задания: закрытый

Изучением вопросов рациональной организации трудового процесса в пространстве занимается:

1. Эргономика
2. Экономика
3. Соматография

Тип заданий: открытый

Если менеджер практически не вмешивается в деятельность коллектива, вежлив, готов отменить ранее принятые решения, при выполнении управленческих функций пассивен, то такой стиль управления называется _____.

Тип заданий: открытый

Человек с типом темперамента, благодаря которому быстро реагирует, не сдерживается, не успевает обдумывать решения, проявляет нетерпение, вспыльчивость – это _____.

Тип заданий: открытый

Совокупность психологических и психофизиологических особенностей человека, необходимых и достаточных для достижения им (при наличии специальных знаний, уме-

ний, навыков) общественно приемлемой эффективности труда – это _____.

Тип заданий: открытый

Способность изменять поведение окружающих людей или ход процессов – это _____.

ПК-42

Тип задания: закрытый

Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

1. Стратегия импорта
2. Арендная стратегия
3. Аутсорсинг
4. Стратегия самообеспечения

Тип задания: закрытый

В планировании набора персонала можно выделить четыре подраздела:

1. Планирование найма персонала
2. Планирование выбора из претендентов
3. Планирование принятия на работу
4. Планирование адаптации сотрудников
5. Планирование новой организационной структуры
6. Планирование системы мотивации

Тип задания: закрытый

Несоответствие работника занимаемой должности определяется:

1. По результатам аттестации
2. Непосредственным руководителем
3. Менеджером по работе с персоналом
4. Директором

Тип задания: закрытый

Что такое «контроллинг персонала»?

1. Адаптация персонала
2. Поиск, отбор, наем персонала
3. Выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала
4. Стимулирование деятельности персонала

Тип задания: открытый

Кадровая _____ – это разработанное руководством организации приоритетное, качественное определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и ее ресурсные возможности.

Тип задания: открытый

Обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности – это _____.

Тип задания: открытый

Целенаправленный процесс установления характеристик сотрудника (знаний, умений, навыков, деловых качеств и т.д.) и сравнение их с требуемым уровнем, который определяется стратегическими целями предприятия – это _____.

Тип задания: открытый

На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен _____.

Ответ запишите числом с указанием единиц измерения.

ПК-43

Тип заданий: закрытый

Что представляет процесс набора персонала?

1. Создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
2. Процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации
3. Процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности

Тип заданий: закрытый

Профессиональная учеба – это ...

1. Систематический процесс формирования у работников предприятия теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для выполнения работы
2. Прохождение в процессе своей профессиональной деятельности всех стадий развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию
3. Перемещение работника на должностях в организациях

Тип заданий: закрытый

Какие два направления адаптации выделяют в управлении человеческими ресурсами?

1. Первичная, вторичная
2. Функциональная, структурная
3. Основная, вспомогательная
4. Внешняя, внутренняя
5. Явная, скрытая

Тип заданий: закрытый

Квалификация работника – это ...

1. Уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы
2. Определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник
3. Уровень практических навыков и умений работника
4. Специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности

Тип заданий: открытый

Целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей характеризует процесс _____.

Тип заданий: открытый

Совокупность целей и принципов, которые определяют направление и содержание работы с персоналом – это _____ политика.

Тип заданий: открытый

Соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату – это _____ договор.

Тип заданий: открытый

Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником, – это _____.

3.3 Реферат

1. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).

2. Миграционная политика России.

3. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.

4. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.

5. Политика УП.

6. Международные организации труда.

7. Концепция Управления персоналом

8. Выбор стратегии УП.

9. Компенсационный менеджмент в системе УП

10. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.

11. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.

12. Жизненный цикл организации и УП.

13. Планирование потребности в персонале.

14. Кадровый мониторинг.

15. Деловая оценка работников (аттестация).

16. Управление персоналом служб безопасности.

17. Организационное поведение в системе УП.

18. Определение коэффициента человеческого развития.

19. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.

20. Объект и субъект УП на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).

21. Маркетинг человеческих ресурсов.

22. Аутсорсинг.

23. Управление рабочим временем.

24. Функции управления персоналом.

25. Корпоративные системы мотивации труда.

26. Система трудовых отношений в УП.

27. Антикризисное УП.

3.4. Вопросы для контрольной работы

Не предусмотрена

3.6. Вопросы для коллоквиума

Не предусмотрен

3.7. Вопросы для устного опроса

1. Современная терминология, основные понятия.
2. Концепции и философия управления персоналом организации.
3. Предмет и содержание управления персоналом в организации.
4. Методы управления персоналом организации.
5. Цели и функции системы управления персоналом.
6. Организационная структура системы управления персоналом организации.
7. Кадровая политика организации.
8. Направления кадровой политики.
9. Сущность и цели кадрового планирования.
10. Краткосрочное кадровое планирование.
11. Планирование потребности в персонале.
12. Принципы формирования команды.
13. Найм, отбор, прием и расстановка персонала.
14. Основные нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности.
15. Трудовая адаптация персонала.
16. Факторы трудовой адаптации.
17. Управление трудовой адаптацией.
18. Конфликтные ситуации в рабочих коллективах.
19. Сущность, этапы и методы оценки персонала.
20. Аттестация персонала
21. Развитие персонала организации.
22. Обучение персонала организации.
23. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.

3.8. Практические задания

Задача 1. На вашем участке уже который месяц не работает вентиляционная установка. Начальник цеха об этом знает, сам лично в присутствии рабочих обещал ее срочно отремонтировать, но так и не выполнил своего обещания. Как вы будете его критиковать?

Задача 2. Вы заместитель начальника отдела, все сотрудники которого – женщины. В силу своего характера, или по каким-то другим причинам, вы не нравитесь никому в этом отделе. Руководитель предлагает вам перебраться в отдельный кабинет, но это будет затруднять вашу работу, так как вам необходима информация, поступающая от остальных сотрудников отдела. Как вы поступите?

Задача 3. Ваша секретарша довольно часто опаздывает на работу и каждый раз объясняет это достаточно уважительной причиной. Она хорошо и ответственно выполняет все поручения, но из-за ее опозданий вы не всегда успеваете вовремя начать выполнение ваших дел. Вам бы не хотелось ее увольнять, но сегодня все повторилось снова. Вы говорите:

Задача 4. Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено. Вы говорите:

Задача 5. Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему по-своему. Вы понимаете, что его решение лучше вашего. Вы говорите:

Задача 6. Во время работы ваш подчиненный испортил дорогостоящее оборудование. Ваша реакция, какие меры наказания вы примите?

Задача 7. Рабочий грубо нарушил технику безопасности, и только случайно никто не пострадал. Что вы ему скажете?

Задача 8. Ваш коллега не поставил своевременно детали, и рабочие вашего цеха не смогли собрать узел изделия к положенному по графику сроку. Что вы скажете своему коллеге?

Задача 9. Ваш коллега, пообещав высокую зарплату, забрал из вашего цеха грамотного, исполнительного работника, очень нужного вашему коллективу. Ваша критика в адрес этого начальника цеха.

Задача 10. Начальник цеха не выполнил своего обещания дать за своевременно сделанную работу дополнительную премию вам и коллективу, которым вы руководите. Что вы скажете?

Задача 11. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как вы ответите на звонок?

Задача 12. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору.

Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в помещении для курения за беседой. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задача 13. Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задача 14. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю... Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные ситуации.

Задача 15. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече?

Задача 16. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) в крупной промышленной организации (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимание. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину. Как вы себя поведете?

Задание 17. Один из ваших подчиненных опаздывает на работу в третий раз за последние три недели. До сих пор вы не говорили с ним об этом, надеясь, что это были исключения, которые не повторятся. Опаздывая в третий раз, этот сотрудник на бегу сталкивается с вами. Вы говорите...

Задание 18. Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых работников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Задание 19 На утро для беседы вы вызвали подчинённого, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчинённый ждёт вас. Ваши действия?

Задание 20 Руководитель организации контролирует все ваши действия и действия сотрудников вашего отдела сверх всякой меры. Дав вашему отделу задание, он постоянно интересуется его выполнением, торопит вас и вы чувствуете, что не выдерживаете такого к вам отношения. При встрече с руководителем вы говорите...

Задание 21. Рассчитайте структуру аппарата управления организации «Х». Сделайте выводы.

Должность	Чел.	%
Генеральный директор	1	
Секретарь	1	
Заместители директора	5	
Главный бухгалтер	1	
Бухгалтеры	6	
Экономисты	5	
Финансисты	4	
Инженеры	2	
Юристы	2	
Инспекторы кадровой службы	3	
Итого	30	100

Задание 22. Рассчитайте структуру персонала по возрасту. Сделайте выводы.

Возраст	Чел.	%
20—24	15	
25-29	23	
30-34	31	
35—39	45	
40-44	38	
45-49	30	
50-54	25	
55-59	12	
60-64	9	
65 лет и старше.	6	
Итого	234	100

Задача 23. Нужно произвести 250 единиц продукции. Время изготовления 1 детали 15 минут, Одна смена длится 7,5 часов. Коэффициент потерь по вине работника 1,2. Сколько требуется персонала для изготовления продукции за 1 смену?

Методические указания:

$$\text{ОПК} = (Q_i * t_i / \text{НРВ} * 60) * \text{ПВ}, (4)$$

Где ОПК – общая потребность в кадрах;

Q_i - количество рабочих операций в периоде;

t_i – затраты времени на единицу продукции, мин.;

НРВ – нормативное рабочее время, ч.;

ПВ – потери времени.

Задача 24. Определите, сколько требуется персонала для изготовления 350 ед. продукции за смену. Если известно, что время изготовления одной детали 25 мин. Смена длится 8 часов. Коэффициент потерь – 1,3.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 2017,

Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 – 2016

4.2 Методические указания по проведению текущего контроля

1.	Сроки проведения текущего контроля	На практических занятиях
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории в течение практического занятия
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	в соответствии с ОП ВО и рабочей программой
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	Отинова М.Е., Куксин С.В.
5.	Вид и форма заданий	Собеседование, опрос
6.	Время для выполнения заданий	в течение занятия
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	Отинова М.Е., Куксин С.В.
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ

4.3 Ключи (ответы) к контрольным заданиям, материалам, необходимым для оценки знаний

У преподавателя, осуществляющего процедуру контроля.

Рецензент: Директор ООО «ПАРТНЕР» Щербатых М.А.