

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

**Экономический факультет**  
наименование факультета  
**Кафедра управления и маркетинга в АПК**  
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой



«19» октября 2020 г.

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине Б1.Б.19 «Основы управления персоналом» для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль подготовки Муниципальное управление сельских территорий

---

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

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	+	+	+
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	+	+	+
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	+	+	+
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	+	+	+

**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 2-х балльной шкале (зачет)	Не зачтено

## 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-6	<p>Знать: особенности развития личности и факторы, его определяющие</p> <p>Уметь: решать проблемы, вызываемые социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями</p> <p>Иметь навыки: распространения и отстаивания идей толерантности</p>	1-3	Сформированные навыки работы в коллективе, толерантно воспринимаемые социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>Лекция, лабораторная работа, самостоятельная работа</i>	<i>Устный опрос, тестирование</i>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p> <p>задача из задания 3.4</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>
ОПК-3	<p>Знать: типы организационных структур</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять мероприятия в сфере управления персоналом</p> <p>Иметь навыки: делегирования полномочий с учетом личной ответственности</p>	1-3	Сформированные навыки проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятия, распределения и делеги-	<i>Лекция, лабораторная работа, самостоятельная работа</i>	<i>Устный опрос, тестирование</i>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p> <p>задача из задания 3.4</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>

			рования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия					
ПК-18	<p>Знать: методику определения количественной и качественной оценки персонала;</p> <p>Уметь: разработать систему показателей эффективности деятельности служащих,</p> <p>Иметь навыки: проектирования организационных действий, координации исполнителей, распределения обязанностей</p>	1-3	Навыки принятия участия в проектировании организационных действий, умением эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	<i>Лекция, лабораторная работа, самостоятельная работа</i>	<i>Устный опрос, тестирование</i>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p> <p>задача из задания 3.4</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>
ПК-19	<p>Знать: методические подходы к планированию деловой карьеры и формированию системы развития человеческих ресурсов;</p> <p>Уметь: оценить экономическую эффективность системы управления человеческими ресурсами на</p>	1-3	Навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<i>Лекция, лабораторная работа, самостоятельная работа</i>	<i>Устный опрос, тестирование</i>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p> <p>задача из задания 3.4</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>	<p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>

предприятию Иметь навыки: планирования, разработ- ки кадровой политики и стратегии с учетом тео- рий взаимодействий и изменений в группах								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология фор- мирования	Форма оце- ночного сред- ства (кон- троля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хоро- шо)	Высокий уро- вень (отлично)
ОК- 6	Знать: особенности развития личности и факто- ры, его определяющие Уметь: решать проблемы, вызываемые социаль- ными, этническими, конфессиональными и культурными различиями Иметь навыки: распространения и отстаивания идей толе- рантности	<i>Лекция, практиче- ская работа, само- стоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из разде- ла 3.1</i>	<i>Вопросы из разде- ла 3.1 Задача из раздела 3.5</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5</i>
ОП К-3	Знать: типы организационных структур Уметь: планировать и осуществлять мероприятия в сфере управления персоналом Иметь навыки: делегирования полномочий с учетом лич-	<i>Лекция, практиче- ская работа, само- стоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из разде- ла 3.1</i>	<i>Вопросы из разде- ла 3.1 Задача из раздела 3.5</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5</i>

	ной ответственности					
ПК-18	<p>Знать: методику определения количественной и качественной оценки персонала;</p> <p>Уметь: разработать систему показателей эффективности деятельности служащих,</p> <p>Иметь навыки: проектирования организационных действий, координации исполнителей, распределения обязанностей</p>	<i>Лекция, практическая работа, самостоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5</i>
ПК-19	<p>Знать: методические подходы к планированию деловой карьеры и формированию системы развития человеческих ресурсов;</p> <p>Уметь: оценить экономическую эффективность системы управления человеческими ресурсами на предприятии</p> <p>Иметь навыки: планирования, разработки кадровой политики и стратегии с учетом теорий взаимодействий и изменений в группах</p>	<i>Лекция, практическая работа, самостоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1 Задача из раздела 3.5</i>

## 2.4 Критерии оценки на зачете

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
зачтено, пороговый уровень	<i>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</i>
не зачтено	<i>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</i>

## 2.5 Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	<i>выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры</i>
«хорошо»	<i>выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе</i>
«удовлетворительно»	<i>выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала</i>
«неудовлетворительно»	<i>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</i>

## 2.6 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
Пороговый	<i>Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.</i>	<i>Не менее 50 % баллов за задания теста.</i>
Продвинутый	<i>Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.</i>	<i>Не менее 75 % баллов за задания теста.</i>
Высокий	<i>Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.</i>	<i>Не менее 90 % баллов за задания теста.</i>
Компетенция не сформирована		<i>Менее 50 % баллов за задания теста.</i>

## 2.7 Критерии оценки решения задач

Оценка проверяющего, уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
------------------------------	---

«зачтено», удовлетворительный уровень	<i>Обучающийся показал достаточные теоретические знания основных положений навыки практического применения изученного материала, способность самостоятельно справиться с полученным заданием.</i>
«не зачтено», компетенция не сформирована	<i>В ходе работы над заданием обучающийся не продемонстрировал способности самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя выполнить практическое задание, опираясь на теоретические знания, полученные в ходе изучения дисциплины</i>

## 2.8 Критерии оценки рефератов, эссе, докладов

Оценка	Критерии
«зачтено»	Реферат зачитывается, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки литературу, примеры из практики, мнения известных учёных в данной области. Студент в работе демонстрирует способность анализировать материал.
«не зачтено»	Реферат не зачитывается, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута

## 2.9 Допуск к сдаче зачета

1. *Посещение занятий. Допускается пропуск не более 10% 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 зачету**

1. Управление человеческими ресурсами: понятие, предмет исследования, взаимосвязь с другими науками.
2. Персонал организации: основные категории и квалификационные признаки.
3. Система управления человеческими ресурсами.
4. Философия управления человеческими ресурсами
5. Основные концепции управления человеческими ресурсами
6. Различные подходы к управлению человеческими ресурсами
7. Основные этапы и тенденции эволюции развития управления персоналом и управления человеческими ресурсами (УЧР).
8. Особенности и отличия управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
9. Отечественный опыт развития управления человеческими ресурсами.
10. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира.
11. Влияние внешней и внутренней среды на систему УЧР.
12. Принципы построения и развития системы управления человеческими ресурсами.
13. Кадровая политика: цели и направления.
14. Факторы формирования кадровой политики.
15. Основные элементы кадровой политики.
16. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой работы.
17. Ситуационный, или кейсовый подход к управлению.
18. Концепция научного управления
19. Административная (классическая) школа управления
20. Школа человеческих отношений (неоклассическая школа управления).
21. Поведенческая школа (бихевиористские теории)
22. Школа науки управления (количественная школа)
23. Методы управления человеческими ресурсами.
24. Функции управления человеческими ресурсами.
25. Кадровая служба: задачи, функции, статус.
26. Функции менеджера по персоналу.
27. Причины и факторы, определяющие возрастающую роль персонала.
28. Человеческий и социальный капитал.
29. Индивидуально-психологические особенности сотрудников.
30. Управление социальным развитием человеческих ресурсов.
31. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия.
32. Содержательные теории мотивации.
33. Процессуальные теории мотивации.
34. Управление трудовой мотивацией.
35. Организационная культура предприятия
36. Взаимодействие человека с организационным окружением.

- 
37. Управление профессиональной адаптацией персонала.
  38. Кадровое планирование: цели и задачи.
  39. Факторы, влияющие на потребность организации в человеческих ресурсах.
  40. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
  41. Современные методы определения потребности в персонале.
  42. Маркетинг персонала.
  43. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе.
  44. Стратегия управления человеческими ресурсами.
  45. Реинжиниринг персонала.
  46. Компетенции: сущность и виды.
  47. Воспроизводство и формирование трудовых ресурсов
  48. Регулирование рынка труда
  49. Наем, отбор и прием персонала.
  50. Подбор и расстановка персонала.
  51. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
  52. Методы подбора персонала.
  53. Прием на работу. Трудовой договор.
  54. Информационное обеспечение управления человеческими ресурсами.
  55. Инструменты подбора персонала: профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенции.
  56. Принципы и этапы подбора персонала.
  57. Развитие персонала: необходимость, направления, принципы.
  58. Методы развития человеческих ресурсов.
  59. Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы.
  60. Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды.
  61. Этапы, программа деловой карьеры.
  62. Цели и мотивы деловой карьеры.
  63. Модели деловой карьеры.
  64. Деловая оценка персонала: цели и задачи.
  65. Предмет, критерии и принципы деловой оценки.
  66. Методы выполнения оценочных процедур.
  67. Аттестация персонала: организация, цели, задачи.
  68. Объекты и факторы оценки при аттестации.
  69. Функции и качества эффективного менеджера.
  70. Требования к руководителю.
  71. Кадровая служба: задачи, функции, статус.
  72. Сущность эффективности управления и факторы, влияющие на оценку эффективности управления.
  73. Основные структурные подразделения по управлению человеческими ресурсами на предприятии.
  74. Организационный статус, полномочия и ответственность.
  75. Задачи службы управления ЧР.
  76. Экономическая и социальная эффективность работы службы управления ЧР.
  77. Подходы к проведению оценки эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии.
  78. Задачи кадровой службы в современных условиях

### **3.2 Тестовые задания**

---

**1. 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.

**2. 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.

**3. Что не относится к понятию «управление персоналом»?**

а) процесс руководства отдельными людьми;

б) метод общения с людьми;

в) искусство управления;

г) правильного ответа нет

**4. Менеджер по работе с персоналом - это:**

а) объект управления;

б) субъект управления;

в) исполнитель;

г) аппарат управления;

**5. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:**

а) менеджмент;

б) маркетинг;

в) сервисная деятельность;

г) экономика предприятия;

**6. 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 %

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

а) потенциал

б) рабочая сила

в) человек

**8. Внешнее движение кадров включает:**

а) оборот по приему

б) оборот по увольнению

в) коэффициент текучести кадров

г) все ответы верны

д) нет правильного ответа

**9. 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

**10. 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

**11. 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.

**12. Автор «административной доктрины»:**

**а) А.Файоль**

б) Д.Муни

в) А.Райли

г) Л.Урвик

**13. Делегирование полномочий является составной частью:**

а) бюрократии

**б) децентрализации**

в) централизации

г) концентрации

**14. 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

**15. Какая концепция управления является преобладающей в России?**

а) нет четких концепций управления

**б) модели открытой системы**

в) модель, ориентированная на человека

**16. 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

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

**а) системный**

б) ситуационный

в) процессный

**18. Кто не является представителем школы человеческих отношений?**

**а) А.Файоль**

- б) Г.Мюнстербер
- в) Э.Мэйо
- г) М.П.Фоллет

**19. 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

**20. Какой вид кадровой политики осуществляет прогнозирование кадровой ситуации на среднесрочный период**

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

### **3.3 Реферат**

1. Концепция Управления человеческими ресурсами
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
8. Функции управления человеческими ресурсами.
9. Выбор стратегии УЧР.
10. Политика УЧР.
11. Жизненный цикл организации и УЧР.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Кадровый мониторинг.
14. Маркетинг человеческих ресурсов.
15. Аутсорсинг и аутстаффинг.
16. Управление рабочим временем.
17. Деловая оценка работников (аттестация).
18. Корпоративные системы мотивации труда.
19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество.
22. Определение коэффициента человеческого развития.
23. Управление человеческими ресурсами в АПК.
24. Организационное поведение в системе УЧР.
25. Система трудовых отношений в УЧР.
26. Антикризисное УЧР.
27. Международные организации труда.

### **3.4 Задачи**

---

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 подчинённых 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. Опоздав 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:*

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

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 II ВГАУ 1.1.01 – 2017, Положение о фонде оценочных средств II ВГАУ 1.1.13-2016.**

**4.2 Методические указания по проведению текущего контроля**

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

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

Находятся у разработчика программы.

**Рецензент:** Руководитель Департамента аграрной политики Воронежской области **Сапронов А.Ф.**