


**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 » 06 2021 г.

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине **Б1.В. 13 «Управление человеческими ресурсами»**

для направления 38.03.01 – «Экономика»

профиль: подготовки «Экономика предприятий и организаций АПК»

**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	12	13	14	15
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	+		+	+			+								+
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность		+				+		+				+		+	
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта					+				+	+	+		+		

**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 (зачет с оценкой)	5	4	3	2

## 2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-5	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы изучения процессов формирования трудовых ресурсов с учетом социальные, этнические, конфессиональные и культурные различий,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить анализ процессов формирования человеческих ресурсов, демографической ситуации и рынка труда;</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценки процессов формирования человеческих ресурсов, демографической ситуации и рынка труда;</li> </ul>	1, 3, 4, 7, 15	Сформированные и систематические знания о концепциях и теориях управления персоналом, знания о формировании человеческих ресурсов в национальной экономике. Знания о структуре процесса деловой оценки. Система аудита персонала. Показатели эффективности работы кадровой службы. Методики оценки эффективности системы управления персоналом на предприятии	<i>Лекция, практические занятия, самостоятельная работа</i>	<i>Устный опрос, тестирование, реферат, коллоквиум</i>	<i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3 задача из задания 3.4</i>	<i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3</i>	<i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3</i>
ОПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>теоретические основы принятия организационно-управленческие решения в области управления чело-</li> </ul>	2, 6, 8, 12, 14	Сформированные и систематические знания о механизме, функциях и методах управле-	<i>Лекция, практические занятия, самостоятельная работа</i>	<i>Устный опрос, тестирование, реферат, коллоквиум</i>	<i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3 задача из задания 3.4</i>	<i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3</i>	<i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3</i>

	<p>веческими ресурсами, кадровой политики на предприятиях и в организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методические подходы к разработке и реализации кадровой стратегии на предприятии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработать организационно-управленческие решения в области управления человеческими ресурсами и нести за них ответственность;</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирования, разработки кадровой политики, стратегии по управлению человеческими ресурсами на предприятии;</li> </ul>		<p>ния человеческими ресурсами. Управление адаптацией персонала. Понятия и механизм деловой карьеры. Политика организации как система правил поведения организации. Кадровая политика. Профессиональная ориентация персонала. Владение инструментарием управления карьерой.</p>					
ПК-9	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подходы к формированию кадров высокой квалификации, для организации работы малой группы;</li> <li>• вопросы профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения;</li> <li>• формы мотивации и</li> </ul>	5, 9, 10, 11, 13	<p>Сформированные и систематические знания о планировании потребности в персонале, планирования производительности труда и расходов на содержание персонала. Умение применять методы прогнози-</p>	<p><i>Лекция, практические занятия, самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Устный опрос, тестирование, реферат, коллоквиум</i></p>	<p><i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3 задача из задания 3.4</i></p>	<p><i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3</i></p>	<p><i>Тесты из задания 3.2 Реферат из задания 3.3</i></p>

	<p>стимулирования персонала организации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определить количественной и качественной потребности в персонале,</li> <li>оценить экономическую эффективность системы управления человеческими ресурсами на предприятии,</li> <li>методические подходы к планированию деловой карьеры и формированию системы развития человеческих ресурсов;</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками в организации приема и увольнения работников;</li> <li>навыками оценки производительности труда и эффективности использования человеческих ресурсов.</li> </ul>		<p>вания персонала. Процесс стратегического планирования. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами Управление мотивацией трудовой деятельности. Принципы организации труда, оказывающие мотивационное воздействие.</p>					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

### 2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-	<b>Знать:</b>	Практические	Экзамен	<i>Вопросы из раздела 3.1</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i>

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>основы изучения процессов формирования трудовых ресурсов с учетом социальные, этнические, конфессиональные и культурные различий,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить анализ процессов формирования человеческих ресурсов, демографической ситуации и рынка труда;</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценки процессов формирования человеческих ресурсов, демографической ситуации и рынка труда;</li> </ul>	занятия, самостоятельная работа, лекции			<i>Задача из раздела 3.4</i>	<i>Задача из раздела 3.4</i>
ОП К-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>теоретические основы принятия организационно-управленческие решения в области управления человеческими ресурсами, кадровой политики на предприятиях и в организациях;</li> <li>методические подходы к разработке и реализации кадровой стратегии на предприятии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разработать организационно-управленческие решения в области управления человеческими ресурсами и нести за них ответственность;</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>планирования, разработки кадровой политики, стратегии по управлению человеческими ресурсами на предприятии;</li> </ul>	Практические занятия, самостоятельная работа, лекции	Экзамен	<i>Вопросы из раздела 3.1</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i> <i>Задача из раздела 3.4</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i> <i>Задача из раздела 3.4</i>
ПК-9	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подходы к формированию кадров высокой квалификации, для организации работы</li> </ul>	Практические занятия, самостоятельная	Экзамен	<i>Вопросы из раздела 3.1</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i> <i>Задача из раздела</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1</i> <i>Задача из раздела</i>

<p>малой группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вопросы профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения;</li> <li>• формы мотивации и стимулирования персонала организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определить количественной и качественной потребности в персонале,</li> <li>• оценить экономическую эффективность системы управления человеческими ресурсами на предприятии,</li> <li>• методические подходы к планированию деловой карьеры и формированию системы развития человеческих ресурсов;</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками в организации приема и увольнения работников;</li> <li>• навыками оценки производительности труда и эффективности использования человеческих ресурсов.</li> </ul>	<p>работа, лекции</p>			3.4	3.4
---	---------------------------	--	--	-----	-----

## 2.4 Критерии оценки на зачете с оценкой

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 заданий

Оцениваемые навыки	Методы оценки	Критерии оценки			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Отношение к работе	Наблюдение руководителя, просмотр материалов	Все материалы представлены в указанный срок	Все материалы представлены в указанный срок	Все материалы представлены в указанный срок	В отведенное для работы время не уложился
Способность выполнять практические задания (вычисления и пр.)	Просмотр материалов	Задание выполнено правильно, без ошибок, недочетов и погрешностей	Задание выполнено правильно, но допущены погрешности	Задания выполнены на 50% правильно, допущены недочеты и погрешности	Задание не выполнено или выполнено менее чем на 50% из-за ошибок, недочетов и погрешностей
Оформление практического задания (работы)	Просмотр материалов	Все материалы задания оформлены согласно требованиям методических указаний и инструкций руководителя	В материалах задания встречаются мелкие погрешности в оформлении	В материалах задания встречаются ошибки и погрешности в оформлении	Материалы задания оформлены небрежно, не соблюдены требования методических указаний по оформлению
Умение отвечать на вопросы по заданию, пользоваться профессиональной и общей лексикой при сдаче практической работы	Собеседование	Грамотно отвечает на поставленные вопросы, используя профессиональную лексику, может обосновать свою точку зрения по проблеме	Грамотно отвечает на поставленные вопросы, используя профессиональную лексику	Допускает погрешности в ответах на поставленные вопросы, используя профессиональную лексику	Не отвечает на вопросы, либо допускает грубые ошибки при ответах, имеет ограниченный словарный запас профессиональной лексики

*Грубая ошибка* – полностью искажено смысловое значение понятие определения. *Погрешность* отражает неточные формулировки, свидетельствующие о нечетком представлении рассматриваемого объекта. *Недочёт* – неправильное представление об объекте, не влияющего кардинально на знания определённые программой обучения. *Мелкие погрешности* – неточности в устной и письменной речи, не искажающие смысла ответа или решения, описки и т.п.

### 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 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 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. Ситуационный, или кейсовый подход к управлению.
14. Концепция научного управления
15. Административная (классическая) школа управления
16. Школа человеческих отношений (неоклассическая школа управления).
17. Поведенческая школа (бихевиористские теории)
18. Школа науки управления (количественная школа)
19. Методы управления человеческими ресурсами.
20. Функции управления человеческими ресурсами.
21. Причины и факторы, определяющие возрастающую роль персонала.
22. Человеческий и социальный капитал.
23. Индивидуально-психологические особенности сотрудников.
24. Воспроизводство и формирование трудовых ресурсов
25. Регулирование рынка труда
26. Маркетинг персонала.
27. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе.

28. Стратегия управления человеческими ресурсами.
29. Реинжиниринг персонала.
30. Компетенции: сущность и виды.
31. Кадровая политика: цели и направления.
32. Факторы формирования кадровой политики.
33. Основные элементы кадровой политики.
34. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой работы.
35. Кадровая служба: задачи, функции, статус.
36. Функции менеджера по персоналу.
37. Управление социальным развитием человеческих ресурсов.
38. Организационная культура предприятия
39. Взаимодействие человека с организационным окружением.
40. Управление профессиональной адаптацией персонала.
41. Развитие персонала: необходимость, направления, принципы.
42. Методы развития человеческих ресурсов.
43. Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы.
44. Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды.
45. Этапы, программа деловой карьеры.
46. Цели и мотивы деловой карьеры.
47. Модели деловой карьеры.
48. Кадровое планирование: цели и задачи.
49. Факторы, влияющие на потребность организации в человеческих ресурсах.
50. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
51. Современные методы определения потребности в персонале.
52. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия.
53. Содержательные теории мотивации.
54. Процессуальные теории мотивации.
55. Управление трудовой мотивацией.
56. Наем, отбор и прием персонала.
57. Подбор и расстановка персонала.
58. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
59. Методы подбора персонала.
60. Прием на работу. Трудовой договор.
61. Информационное обеспечение управления человеческими ресурсами.
62. Инструменты подбора персонала: профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенции.
63. Принципы и этапы подбора персонала.
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 превалирующей 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.

21. 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

22. К организационным методам воздействия на человеческие ресурсы относится:

а) должностная инструкция

б) приказ

в) распоряжение

г) удержание из зарплаты

д) увольнение

23. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

а) устав предприятия

б) предупреждение

в) приказы

24. 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

их осуществления

в) способность сознательно регулировать и изменять условия

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

а) на власти, дисциплине, взысканиях

б) на власти

в) на власти, дисциплине

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

а) прогрессивность

б) адаптивность

в) научность

г) плановость

27. Приказ является формой:

а) распорядительного воздействия

б) организационного воздействия

в) дисциплинарного воздействия

28. 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.

29. 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.

30. 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 их осуществления

в) способность сознательно регулировать и изменять условия

31. 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.

32. 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.

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

а) нормы времени;

б) методические указания;

в) федеральные законы;

г) разъяснения.

34. Уровень безработицы находится путем соотношения 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

35. 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

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

а) рынок труда

б) коллективный договор

в) трудовые отношения

37. Не является субъектом рынка:

а) государство

- б) работодатель
- в) наёмные работники
- г) институты повышающие квалификацию

38. 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

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

- а) трудовое законодательство
- б) финансовая политика
- в) фискальная политика

40. К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:

- а) социальная помощь незанятому населению
- б) стимулирование спроса и предложения труда
- в) меры помощи регионам

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

- а) проведение общественных работ
- б) стимулирование самозанятости
- в) меры помощи регионам
- г) социальная помощь

42. 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.

43. 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.

44. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

- а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам
- б) приспособление к относительно новому социуму
- в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации

ции

45. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы

46. Какие два направления адаптации выделяют в управлении человеческими ресурсами?

- а) первичная, вторичная
- б) функциональная, структурная
- в) основная, вспомогательная
- г) внешняя, внутренняя
- д) явная, скрытая



47. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

- а) настроение коллектива
- б) традиции коллектива
- в) морально-психологический климат

48. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?

а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться

б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников

в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы

49. Основным документом, регламентирующим назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) тарифная система.

50. 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.

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

- а) рабочая сила;
- б) рабочие;
- в) резерв кадров;

52. 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

53. 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

54. 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.

55. В чем заключается цель развития человеческих ресурсов?

- а) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками в соответствии с ее целями и стратегией развития
- б) обеспечение организации необходимой рабочей силой с минимальными издержками и в минимальные сроки
- в) обеспечение организации работниками, которые не смогут ее покинуть в связи с узкой специализацией и направленностью работы
- г) обеспечение организации преданными работниками, главное для которых – корпоративный дух и коллективные достижения, воспитание преданного работника

56. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:

- а) деловая игра
- б) семинар
- в) лекция
- г) наставничество

57. Исходя из каких критериев можно оценить программу обучения на уровне организации?

- а) степень привлекательности для сотрудников, прошедших курс обучения
- б) последующие позитивные изменения той или иной организационной функции
- в) стоимость затрат, связанные с обучением персонала, с количественными результатами работы сотрудников

58. Обучение персонала - это:

- а) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы
- б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения
- в) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности

59. Переподготовка кадров - это:

- а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
- б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками
- в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

60. Повышение квалификации кадров - это:

- а) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
- б) освоение смежной с основной специальностью области знаний
- в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

61. Производственный инструктаж - это:

- а) пассивный метод обучения, используемый для изложения теоретических знаний, практического опыта
- б) метод обучения, при котором новый сотрудник, ознакомившись с описанием организационной проблемы, самостоятельно анализирует информацию и предлагает собственные решения проблемной ситуации
- в) метод внепроизводственного обучения
- г) введение в специальность и адаптация нового сотрудника

62. 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 неменяемости, единый для руководителей всех рангов.

г) отношения между членами организации, основанные на распределении материальных и нематериальных благ.

63. 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.

64. 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.

65. Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки

а) должностных инструкций

б) плана замещения штатных должностей

в) штатного расписания

г) устава организации

д) карьерограмм

66. Executive search ("охота за головами") - это:

а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний

б) подбор руководящих сотрудников

в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

67. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?

а) размещение объявлений о вакансии в интернете

б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении

в) обращение в рекрутинговое агентство

68. Маркетинг персонала - это:

а) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников

б) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью

в) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей

г) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности

д) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника

69. 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.

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

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

71. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

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

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

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

73. Что такое «аутсорсинг персонала»?

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

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

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

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

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

76. Выполнение работы по прямому принуждению это:

- а) экономическая мотивация;
- б) административная мотивация;
- в) внутренняя мотивация;
- г) внешняя мотивация.

77. Какую теорию мотивации предложил А.Маслоу?

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

78. К процессуальным теориям мотивации относятся:

- а) теория двух факторов Герцберга
- б) теория ожиданий
- в) теория ERG Альдерфера

79. Как условно называют теорию мотивации Виктора Врума?

- а) теория ожиданий

б) теория справедливости

в) теория Х, Y

г) пирамида Врума

80. Какие основные формы стимулов выделяют?

а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение

б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование

в) стимул, мотив, потребность, нужда

81. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

а) интересная работа

б) продвижение по службе

в) уровень заработной платы

г) стаж работы

д) условия труда

82. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации?

а) классические, прогрессивные

б) социальные, экономические

в) содержательные, процессуальные

г) теоретические, эмпирические

д) научные, практические

83. Свободные, обусловленные внутренними побуждениями действия человека, направленные на достижение своих целей, реализацию своих интересов – это:

а) стимулы

б) мотивы

в) мотивационная деятельность

г) потребности

д) цели

84. Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского?

а) материальное поощрение за хорошо сделанную работу

б) приманка для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо

в) остроконечная палка, которой подгоняют животных

85. Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало:

а) возможностям организации

б) ценности сотрудника

в) ожиданиям сотрудника

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

а) личностная;

б) социальная;

в) адаптационная;

г) культурная.

87. 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.

88. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:

а) управление персонала;

б) набор персонала;

в) отбор персонала;

г) оценка персонала.

89. 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

90. 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

91. 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;

92. 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

93. 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

94. 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

95. Несоответствие работника занимаемой должности определяется:

а) по результатам аттестации;

б) непосредственным руководителем;

в) менеджером по работе с персоналом;

г) директором.

96. 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.

97. 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.

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

- а) социальная структура;
- б) ролевая структура;
- в) организационная структура;
- г) функциональная структура

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

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура.

100. 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.

### **3.3 Реферат**

1. Концепция Управления человеческими ресурсами

2. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).

3. Управление человеческими ресурсами в АПК.

4. Организационное поведение в системе УЧР.

5. Система трудовых отношений в УЧР.

6. Антикризисное УЧР.

7. Международные организации труда.

8. Миграционная политика России.

9. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.

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

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

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

13. Политика УЧР.

14. Жизненный цикл организации и УЧР.

15. Маркетинг человеческих ресурсов.

16. Аутсорсинг и аутстаффинг.

17. Компенсационный менеджмент в системе УЧР

18. Функции управления человеческими ресурсами.

19. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.

20. Выбор стратегии УЧР.

21. Планирование потребности в человеческих ресурсах.

22. Корпоративные системы мотивации труда.

23. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг,

наставничество и др.

24. Определение коэффициента человеческого развития.

25. Кадровый мониторинг.

26. Управление рабочим временем.

27. Деловая оценка работников (аттестация).

### 3.4 Практические 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 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. 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 подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет 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 П ВГАУ 2.3.04 – 2016, 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.
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.
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 с правильными ответами к тестам находятся на кафедре.

**Рецензент:** генеральный директор ООО «БухСервис-Агро»  
**Н.В.**

**Федорик**