

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании методического объединения
укрупненной группы специальностей
40.00.00 Юриспруденция
Протокол № 8 от 23.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Н.В.Кандаурова

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом СМК
Протокол № 7 от 25.05.2023.г.

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Дисциплина: Управление персоналом
Форма обучения: очная
Курс: 1,2
Специальности:
40.02.03 Право и судебное администрирование

Разработчики:
Преподаватель Бабичев А.П.

Ставрополь, 2023

1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.10 «Управление персоналом» основной профессиональной образовательной программы по специальности **40.02.03**

Право и судебное администрирование

КИМ включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (4 семестр)

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<i>Код ОК, ПК, ЛР</i>	<i>Освоенные умения</i>	<i>Усвоенные знания</i>
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15	создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

Форма дифференцированного зачета – устная по вопросам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: Кабинет социально-экономических дисциплин
2. Максимальное время выполнения задания: 20 минут.

3. Источники информации, разрешенные к использованию на дифференцированном зачете, оборудование – ручка, линейка, калькулятор.

Перечень теоретических вопросов

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Дайте определение следующим понятиям: кадры, кадровый потенциал, человеческие ресурсы, работники, человеческий капитал, персонал, трудовые ресурсы.

2. Определите и обоснуйте место управления персоналом среди факторов выживания и успеха предприятия на рынке.

3. Развитие теорий управления: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов

4. Сущность концепции управления персоналом в рыночной экономике.

5. Составляющие концепции управления персоналом организации: методология, формирование системы управления персоналом и технология управления персоналом.

6. Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.

7. Основные требования, предъявляемые к системе управления организацией и персоналом.

8. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения.

9. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.

10. Основные понятия теории целеполагания системы управления организации.

11. Определение количественных показателей (критериев) достижения целей управления организации.

12. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Объекты и носители функций управления персоналом.

13. Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией.

14. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.

15. Возможные варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации.

16. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.

17. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.

18. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкурентное преимущество организации.

19. Стратегическое управление персоналом – управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации.

20. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом: разработка и внедрение системы стратегического управления персоналом, формирование и реализация стратегии управления персоналом, стратегический контроль.

21. Понятие конкурентоспособности трудового потенциала работника и всего персонала организации, методы ее оценки.

22. Роль руководителей и системы управления персоналом в реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

23. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации.

24. Качественная потребность в персонале – ее структура, показатели.

25. Методы определения качественной потребности в персонале. Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале.

26. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.

27. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора.

28. Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое условие подбора персонала и оценки его деятельности.

29. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники.

30. Описание работы как основа разработки должностных инструкций, квалификационной карты, карты компетенций, личностной спецификации.

31. Организация проведения анализа и описания работы (рабочего места) как функция службы управления персоналом.

32. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).

33. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

34. Понятие деловой оценки. Организационная подготовка проведения деловой оценки.

35. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации.

36. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации.

37. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.

38. Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации.

39. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация.

40. Понятие трудовой адаптации. Виды и направления адаптации.

41. Особенности адаптации при внедрении нововведений.

42. Выделите факторы, влияющие на формирование программ трудовой адаптации сотрудников в рассмотренных компаниях.

43. В организации остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением производственной деятельности и переходом на производство новой продукции. Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации?

44. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, выдвижение в резерв, создание и использование банков учебно – методических материалов, психологические исследования, разработка тестовых программ, экономические оценки, отбор кадров и продвижение.

45. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.

46. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров.

47. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.

48. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

49. Понятия карьеры, служебно- профессионального продвижения. Виды деловой карьеры.

50. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание.

51. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

52. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

53. Сущность управления кадровым резервом. Источники формирования резерва кадров.

54. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.

55. Планирование работы с кадровым резервом.
56. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации.
57. Мотивационные принципы организации труда.
58. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей.
59. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.
60. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация.
61. Управление конфликтами и пути их предупреждения.
62. Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Методы нейтрализации стрессов.
63. Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда.
64. Научный подход к организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда.
65. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда.
66. Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом.
67. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб.
68. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
69. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.
70. Классификация производственных и непроизводственных факторов.
71. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
72. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации.

Задания к дифференцированному зачету

В 1

Ситуация

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

В 2

Ситуация

Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

В 3

Ситуация

Описание ситуации

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?

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

В 4

Ситуация

Описание ситуации

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

В 5

Ситуация

Описание ситуации

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи

По какому пути вы пойдете и почему?

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.

2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

В 6

Ситуация

Описание ситуации

Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.

Постановка задачи

Как вы себя поведете?

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.
4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

В 7

Ситуация

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

В 8

Ситуация

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

В 9

Ситуация

Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 815 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

В 10

Ситуация

Описание ситуации

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?

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

В 11

Ситуация

Описание ситуации

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».
2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

В 12

Ситуация

Описание ситуации

Вы - начальник отдела. После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи

По какому пути вы пойдете и почему?

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.
2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

В 13

Ситуация

Описание ситуации.

«Реорганизация системы управления персоналом»

Исходные данные. Джон Смит является директором смоленского филиала многонациональной фармацевтической компании. Филиал был образован на базе местного завода, приобретенного компанией. Один из приоритетов Джона - создание системы управления персоналом. Его компания известна в мире как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами - психологического тестирования, платы за знания, 360-градусной аттестации.

Работая в течение двух недель с восьми утра до девяти вечера, Джон Смит пытался изучить систему управления персоналом, существующую на заводе. Однако его большие усилия привели к скромному результату - оказалось, что завод практически не имел формальных (закрепленных в процедурах) методов управления человеческими ресурсами, а те немногие, что существовали, кардинально отличались от представлений Смита о современном управлении персоналом.

Отдел кадров завода имел низкий организационный статус, являлся слабым в профессиональном отношении. В основном, сотрудники отдела кадров выполняли функции по приему и увольнению работников, а также учету кадров. Джон выяснил, что на заводе не имели представления о маркетинге персонала, планировании карьеры, деловой оценке сотрудников, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось, по мере необходимости, руководителями подразделений. Заводские рабочие получали сдельную заработную плату, а сотрудники администрации - должностные оклады и ежемесячные премии. Фактический размер премии определялся директором завода и для 95% сотрудников составлял 40% оклада.

Во время бесед с руководителями завода, терпящим значительные убытки, Джон попытался поднять тему изменений в области управления персоналом. Однако поддержки не получил - его собеседники предпочитали обсуждать передачу технологий, предлагая "оставить все как есть до лучших времен" в области управления персоналом, выдвигая в качестве основного аргумента "особые местные условия".

Постановка задачи.

1. Существует ли в данной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом?

2. Чем объясняется позиция руководителей организации?

3. Предложите систему управления персоналом для данной организации?

В 14

Ситуация

Описание ситуации

«Профиль начальника отдела кадров»

Кандидат психологических наук, специалист в области нетрадиционных методов разрешения конфликтов с 10-летним опытом преподавательской работы и 3-летним опытом консультирования в центре психологической помощи, удовлетворенная содержанием своего труда, но недовольная уровнем его оплаты, получила предложение занять должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре психологической помощи.

Своими плюсами она считала знание психологии, иностранного языка, навыки коммуникации, опыт работы. Факторами привлекательности на будущем месте работы считала, кроме высокого заработка, возможность профессионального развития, контактов с иностранными специалистами, командировки по стране и за рубеж.

Ожидания генерального директора фирмы касались организации обучения персонала, контроля за приемом и численностью сотрудников, грамотного ведения необходимой документации. Представитель западного партнера провел с претенденткой однодневное обучение основам управления персоналом.

Реальная деятельность начальника ОК оказалась связанной с 10-часовым рабочим днем, участием в технических совещаниях, где решались непонятные для нее вопросы, разбором жалоб и вопросов сотрудников, подготовкой ежемесячных отчетов для западного партнера. Времени катастрофически не хватало.

Возникла конфликтная ситуация: по рекомендации западного партнера начальник ОК подняла вопрос о необходимости сокращения численности непроизводственного персонала, который встретил резкое возражение со стороны директора по производству, обвинившего начальника ОК в некомпетентности и неопытности. Начальник ОК прибегла к способу психологической защиты - регрессии: разрыдалась и больше к этому вопросу не возвращалась. Через месяц по забывчивости начальник ОК не отправила положенного отчета западному партнеру, а еще через неделю ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, когда генеральному директору понадобился срочный ответ на вопрос. После того, как он высказал свое недовольство, начальник ОК принесла заявление об уходе.

Постановка задачи.

1. Какие нарушения в процедурах отбора имели место при приеме на работу начальника ОК?

2. Чем определялось расхождение ожиданий претендентки и реальной деятельности?

3. Соответствовало ли ситуации то обучение, которое было предложено претендентке?

4. Что соответствовало, а что не соответствовало в качествах претендентки требованиям рабочего места и ожиданиям руководства и что следовало сделать для повышения степени соответствия?

5. Каковы должны быть грамотные действия генерального директора на разных этапах короткой карьеры начальника ОК, в том числе при получении заявления об уходе?.

В 15

Задача. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем выпуска продукции на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода – 360 чел.

В 16

Задача. Организация оплатила лицензию в январе 2020 года суммой 2 млн. руб.

Лицензия была оформлена и передана организации в апреле 2020 года. Месячная норма процента – 1 %. Определить стоимость лицензии при ее постановке на баланс организации.

В 17

Задача. Затраты на проведение отбора персонала (проверочные испытания и т.п.) составили для агентства по найму 8,5 тыс. руб., для кандидатов из остальных источников — 6,2 тыс. руб. Затраты по найму равны 0,4 тыс. руб.

В случае найма кандидатов на должность их дополнительное обучение составит:

для претендента А — 1,0 тыс. руб.;

для претендента Б — 2,5 тыс. руб.;

для претендента В — 3,0 тыс. руб.;

для претендента Г — 4,0 тыс. руб.

При реализации программы введения кандидатов в должность от организации-работодателя потребуются соответствующие затраты в размере: А — 0,5 тыс. руб., Б — 1,5 тыс. руб., В — 1,5 тыс. руб., Г - 2,5 тыс. руб.

Оплата труда по должности составит ежемесячно 4,5 тыс. руб.

Лимит финансовых средств, отпускаемых руководством организации на единовременные затраты по приобретению и дальнейшему использованию персонала, равен 14,0 тыс. руб. на одного кандидата.

Постановка задачи:

На основе исходной информации необходимо:

1. Составить рейтинг оценок кандидатов по результатам проверочных испытаний.
2. Систематизировать определенным образом данные о затратах на приобретение и использование персонала.
3. Сравнить объем затрат по каждому варианту обеспечения потребности в персонале с лимитом финансовых средств, выделяемых на единовременные затраты по приобретению и использованию персонала.
4. Сопоставить общие рейтинги претендентов с финансовыми затратами по их приобретению и использованию.
5. Определить, кого из претендентов предпочтет организация-работодатель, учитывая ограничения по финансовым ресурсам.

В 18

Задача. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1 000 чел. По трудовому договору в этом году на предприятие зачислено 200 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 75 чел., поступило в учебные заведения 15 чел., ушло на пенсию 25 чел. Рассчитать коэффициент оборота по приему коэффициент оборота по выбытию.

В 19

Задача. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1 000 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 75 чел., поступило в учебные заведения 15 чел., ушло на пенсию 25 чел. По трудовому договору в этом году на предприятие зачислено 200 чел. Рассчитать коэффициент стабильности кадров.

В 20

Задача. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1 000 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 75 чел., поступило в учебные заведения 15 чел., ушло на пенсию 25 чел. По трудовому договору в этом году на предприятие зачислено 200 чел. Рассчитать коэффициент стабильности кадров.

В 21

Задача. На предприятие в отчетном периоде было принято на работу 4 новых сотрудника, что составляет 25 % от общей численности работающих. Выпуск продукции при этом увеличился по сравнению с базисным периодом

на 45 %. Рассчитать, как повысится выработка, и, соответственно, производительность труда.

В 22

Задача. В связи с увеличением численности персонала и открытием его филиалов возникла дополнительная потребность в специалистах по управлению персоналом. Отдел управления персоналом, состоящий из 5 человек, перегружен работой. Требуется менеджер по персоналу для составления и представления отчетов по кадровым вопросам руководству, а также для обеспечения взаимоотношений с внешними организациями: районными статистическими органами, службой занятости, страховыми компаниями и т.д.

Узкими местами отдела управления персоналом являются все увеличивающиеся объемы работ по найму, отбору и приему персонала и, кроме того, по обучению и служебному продвижению сотрудников банка.

Постановка задачи

1. Для приема новых сотрудников в отдел управления персоналом разработайте требования к работе по новым должностям путем составления «Описания работы по должности» для должностей менеджера по найму, отбору и приему персонала и специалиста по обучению и служебному продвижению персонала.

В 23

Задача. Среднесписочная численность работников за отчетный год составила 1000 человек. Предприятие работает в условиях 40-часовой рабочей недели. В табл. 5.7 представлена укрупненная структура ресурсов рабочего времени предприятия в человеко-днях.

Постановка задачи.

- определите показатели неявок на работу и фактически отработанного времени в целом по предприятию;
- рассчитайте использование ресурсов рабочего времени в среднем на одного работника;
- рассчитайте структуру ресурсов рабочего времени в процентах к календарному фонду времени работников;
- проанализируйте использование ресурсов рабочего времени предприятия.

В 24

Задача. Для повышения конкурентоспособности предприятия предусматривается осуществить в планируемом периоде следующие мероприятия:

- в результате внедрения нового технологического процесса снизить трудоемкость на 5%;

- заменить часть устаревших станков, на которых работает 15% основных рабочих (производительность станков повысится на 50%);
- централизовать организацию ремонтных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых ремонтом, с 120 до 85 человек;
- сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.

Как в этих условиях повысится производительность труда, если на предприятии занято 1400 рабочих, из них 60% составляют основные рабочие?

В 25

Ситуация

Описание ситуации

«Построение карьерограммы для менеджера»

Будущий менеджер по персоналу заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Постановка задачи

Постройте карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после окончания высшего учебного заведения.

Критерии результатов знаний и умений.

Оценка «отлично» - уровень освоения студентом учебного материала достаточно высок, студент умеет использовать теоретические знания при выполнении практических задач с практикой, подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций;

Оценка «хорошо» - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

Оценка «удовлетворительно» - студент знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач не умеет доказательно обосновать свои суждения;

Оценка «неудовлетворительно» - студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное,

допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.