

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ. 06 Организация и контроль текущей деятельности
подчиненного персонала**

**Код и наименование специальности: 43.02.15. «Поварское и
кондитерское дело»**

***Квалификация выпускника: Специалист по поварскому и
кондитерскому делу***

Форма обучения: очная

Курс: 4

Семестр: 8

2022г

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

Протокол № 1 от «16» 09 2022 г.

Председатель П(Ц)К



Подпись

Муртазалиева Р.М.

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по НМР



Подпись

Шабанова М.М.

ФИО

16

09

20 22 г

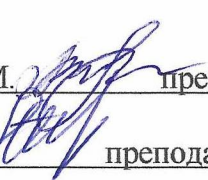
Рабочая программа учебной практики ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности : 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей УГС 43.00.00. «Сервис и туризм», утвержденного приказом Минобрнауки России от 9.12.2016 №1565, зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016г. №44828

учетом:

- профиля получаемого образования.
- примерной программы

Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчики: Муртазалиева Р. М.  преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ РД ИПК

Рецензенты: Гусейнова И. М.  преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ РД ИПК

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики 4
2. Результат освоения программы учебной практики 6
3. Тематический план и содержание учебной практики 7
4. Условия реализации программы учебной практики 9
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики 12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело».

Программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в углублённой профессиональной подготовке специалистов, способных успешно решать задачи связанной с организацией общественного питания в рыночных условиях, в дополнительном профессиональном образовании, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения среднего (полного) общего образования, повышения квалификации в рамках данной специальности.

1.2. Цели и задачи учебной практики (по профилю специальности)

направлены на:

- закрепление и совершенствование приобретённого в процессе теоретического обучения, учебной практики опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций данного вида профессиональной деятельности студентов;
- освоение современных производственного оборудования, процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Программа учебной практики является составной частью профессионального модуля ПМ.06 практики по виду профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала».

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала» проводится после изучения МДК 06.01 «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» и прохождения обучающимися учебной практики по модулю.

По окончании прохождения учебной практики ПМ.05 студент должен: уметь:

- оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;
- взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;
- разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;
- изменять ассортимент кулинарной и кондитерской продукции в зависимости от изменения спроса;
- составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;
- планировать работу подчиненного персонала;
- составлять графики работы с учетом потребности организации питания;
- управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;
- вести утвержденную учетно-отчетную документацию, в т.ч. и в электронном виде;

- организовывать документооборот
- определять объекты, периодичность и формы контроля;
- контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли;
- определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;
- организовывать рабочие места различных зон кухни;
- организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;
- обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах.

Знать:

- нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;
- основные перспективы развития отрасли;
- современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;
- классификацию организаций питания;
- структуру организации питания;
- принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;
- правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;
- правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;
- методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала;
- методы контроля возможных хищений запасов;
- основные производственные показатели подразделения организации питания;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности;
- формы документов, порядок их заполнения;
- программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;
- правила составления калькуляции стоимости;
- правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, со склада и от поставщиков, ведения учета и составления товарных отчетов;
- процедуры и правила инвентаризации запасов
- нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;
- классификацию организаций питания;
- структуру организации питания;
- принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;
- правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;
- правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;
- методы контроля и оценки качества работ исполнителей;

- способы и формы инструктирования персонала;
- методы контроля возможных хищений запасов

Выполнять следующие действия:

- Текущее планирование деятельности подчиненного персонала.
- Расчет основных производственных показателей.
- Координация с другими подразделениями, службами.
- Проверка уровня обеспеченности ресурсами.
- Заказ и получение продуктов, материалов на кухню/кондитерский цех организации питания.
- Контроль хранения и обеспечение сохранности запасов.
- Проведение инвентаризации запасов.
- Поиск, выбор и использование информации в области разработки ассортимента кулинарной и кондитерской продукции и меню.
- Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню.
- Ведение расчетов, необходимых при разработке меню и оформление меню.
- Презентация нового меню.
- Совершенствование ассортимента и меню.
- Планирование собственной деятельности в области организации и контроля работы производственного персонала.
- Контроль качества выполнения работ.
- Организация текущей деятельности.
- Планирование обучения поваров, кондитеров, пекарей.
- Инструктирование, обучение на рабочем месте.
- Анализ, оценка результатов обучения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля ПМ.06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала» - 36 часов.

Итоговой формой контроля является *дифференцированный зачет*.

2. Результаты освоения учебной практики профессионального модуля

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модуля ПМ. 06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала», необходимых для освоения ими соответствующих профессиональных (ПК) компетенций.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 6.1.	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания
ПК 6.2.	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями

ПК 6.3.	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала
ПК 6.4.	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала
ПК 6.5.	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте

3.1. Тематический план учебной практики УП.06 профессионального модуля ПМ. 06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала»

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессиональной деятельности, тем учебной практики	Всего часов
1	2	3
ПК 6.1- 6.5	Учебная практика УП.06	36
	Дифференцированный зачёт	2
	Всего:	36

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование видов, разделов и тем практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание практики	Объем часов	Уровень усвоения
ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала		36	
Тема 1. Отраслевые особенности организаций питания	Содержание Ознакомление с перспективами технического, экономического, социального развития предприятия; с порядком составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания. Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания. Ознакомление с используемой на предприятии нормативнотехнической и технологической документацией.	6	2
Тема 2. Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала	Содержание Ознакомление с организацией материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц и заключением договора о материальной ответственности. Ознакомление с организацией контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба.	6	2
Тема 3. Текущее планирование деятельности подчиненного персонала	Содержание Ознакомление с особенностями формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей. Их состав и численность. Участие в проведении инвентаризации на производстве. Ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём. Ознакомление с составлением ведомости учёта движения посуды и приборов. Оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию.	6	2

Тема 4.Формы документов и порядок их заполнения	Содержание Участие в разработке новых фирменных блюд. Составление акта проработки. Ознакомление с источниками поступления сырья, порядком их приёмки, оформление документов по движению товаров и сырья. Участие в заполнении доверенности, ознакомлении с составлением счёта-фактуры, товарной накладной, акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей, участие в составлении закупочного акта. Ознакомление с порядком заполнения документов по производству. Участие в составлении требования в кладовую, накладной на отпуск товаров. Ознакомление с порядком заполнения и участие в составлении дневного заборного листа, акта на отпуск питания сотрудников, акта о реализации и отпуске изделий кухни, ведомости учёта движения продуктов и тары на кухне.	6	2
Тема 5.Расчет основных производственных показателей.	Содержание Ознакомление с производственной программой предприятия и структурных подразделений Анализ розничного товарооборота по объёму и структуре. Анализ издержек производства и обращения структурного подразделения. Анализ прибыли и рентабельности структурного подразделения.	6	2

Тема 6. Управление персоналом в организациях питания Дифференцированный зачет	Содержание Ознакомление с основными категориями производственного персонала на данном предприятии, квалификационными требованиями к нему, организацией и планированием его труда. Анализ отличительных особенностей профессиональных требований в зависимости от квалификационных разрядов (технолог, повар, кондитер, другие). Изучение функций, должностных обязанностей, прав и ответственности менеджера (зав. производством, ст. технолог).	6	2
--	--	---	---

Уровни усвоения:

1. Репродуктивный (восприятие, осмысление, запоминание);
2. Продуктивный (применение знаний по образцу, решение типовых задач, объяснение);
3. Творческий (применение знаний в новой ситуации).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебная практики

Реализация рабочей программы производственной практики 43.02.15 Поварское и кондитерское дело осуществляется посредством проведение этапа учебной практики на предприятии города на основе прямых договоров, заключаемых между Колледжем и предприятиями, куда направляются студенты. База практики - предприятия общественного питания города, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, имеющие близкое территориальное расположение.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Лутошкина Г.Г. Техническое оснащение и организация рабочего места: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / Г.Г. Лутошкина, Ж.С. Анохина. - 1-е изд. - М. : Издательский центр «Академия», 2018. - 240 с
2. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания :учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф.образования / В.В. Усов. - 13-е изд., стер. - М. : Издательский центр «Академия», 2019. - 432 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. ФГОС СПО по специальности 19.02.10. «Технология продукции общественного питания».
3. Учебный план по специальности 19.02.10. «Технология продукции общественного питания», разработанный в ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

Интернет - ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1>
2. <http://ozpp.ru/laws2/postan/post7.html>
3. http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46201/
4. <http://fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html>;
5. <http://www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html>;
6. <http://www.eda-server.ru/gastronom/>;
7. <http://www.eda-server.ru/culinary-school/>
8. <http://www.pitportal.ru/>

44.3. Общие требования к организации учебной практики профессионального модуля

Учебная практика (по профилю специальности) проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала»**.

Условием допуска обучающихся к прохождению производственной практики является успешное освоение междисциплинарного курса МДК.06.01. «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» и учебной практики по модулю.

Учебная практика (по профилю специальности) организуется и проводится в форме производственной деятельности студентов, которая отвечает требованиям программы практики.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства.

По итогам прохождения учебной практики студентами оформляется отчет установленной формы.

- Титульный лист (Приложение 1),
- Индивидуальное задание (Приложение 2),
- Производственная характеристика (Приложение 3),
- Дневник (Приложение 4),
- Технологическая карта и схема приготовления блюда, определенного заданием (Приложение 5),

Общее содержание отчета дается в Приложении 6.

Примерный перечень индивидуальных заданий студентам на период прохождения производственной практики дается в Приложении 7.

Оформленный отчет предоставляется студентом руководителю практики от учебного заведения по окончании прохождения учебной практики Итоговой формой контроля знаний студентов по окончании производственной практики является дифференцированный зачет. При простановке оценки за дифференцированный зачет рекомендуется учитывать кроме качества ответа по билетам или вопросам дифференцированного зачета, следующие показатели:

- выполнение индивидуального задания;
- качество отчета по практике;
- итоговую оценку руководителя практики от организации, на базе которой студент проходил практику;
- характеристику, представленную от организации, на базе которой проходила практика.

Критерии оценки учебной практики

Промежуточный контроль по окончанию практики - дифференцированный зачет (проводится в форме защиты отчета по практике). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующей сессии.

Оценка	Критерии
5 (отлично)	выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, успешно справился с производственными поручениями, в полном объеме выполнил индивидуальное задание, правильно оформил дневник и отчет о практике, оценка руководителя практики за отчет «отлично» или «хорошо», свободно отвечает на все вопросы по существу, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики
4 (хорошо)	выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, успешно справился с производственными поручениями, имеет незначительные замечания по выполнению индивидуального задания, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, отвечает на вопросы по существу, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики
3 (удовлетворительно)	выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не получал производственные поручения, индивидуальное задание выполнено в объеме 70%, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, редко отвечает на вопросы по существу, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков.
2 (неудовлетворительно)	выставляется, если студент не выполнил план прохождения учебной практики, неправильно оформил индивидуальное задание, дневник и отчет о практике, не отвечает на вопросы по существу, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики профессионального модуля Реализация программы может осуществляться мастерами производственного обучения, имеющими среднее специальное или высшее образование по профилю специальности, а также преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю специальности, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Педагоги проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, повышение квалификации - не реже одного раза в пять лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении учебной практики.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от колледжа: текущий - постоянно в процессе прохождения студентами практики, итоговый - в форме дифференцированного зачёта по окончании практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	Поиск, выбор и использование информации в области разработки ассортимента кулинарной и кондитерской продукции и меню. Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню. Ведение расчетов, необходимых при разработке меню и оформление меню Презентация нового меню. Совершенствование ассортимента и меню.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	Текущее планирование деятельности подчиненного персонала. Координация деятельности подчиненного персонала.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий по самостоятельной работе Промежуточная

		аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ПК 6.3.Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	Проверка уровня обеспеченности ресурсами. Заказ и получение продуктов, материалов на кухню ресторана/кондитерский цех ресторана. Контроль хранения запасов. Обеспечение сохранности запасов. Проведение инвентаризации запасов.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ПК 6.4.Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	Планировать собственную деятельность в области организации и контроля работы производственного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля). Контроль качества выполнения работ. Организация текущей деятельности.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю;

		- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	Планирование обучения поваров, кондитеров, пекарей. Инструктирование, обучение на рабочем месте. Анализ, оценка результатов обучения.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам

Комплект контрольно-оценочных средств

ПМ. 06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

Комплект тестовых заданий по разделу 1.

1. Что не относится к понятию «управление персоналом»?
 - а) процесс руководства отдельными людьми;
 - б) метод общения с людьми;
 - в) искусство управления;
 - г) правильного ответа нет
2. Менеджер по работе с персоналом - это:
 - а) объект управления;
 - б) субъект управления;
 - в) исполнитель;
 - г) аппарат управления;
3. Управление персоналом - неотъемлемая часть науки:
 - а) менеджмент;
 - б) маркетинг;
 - в) сервисная деятельность;
 - г) экономика предприятия;
4. 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.
5. Для предприятия, имеющего филиалы в других регионах целесообразнее формировать структуру системы управления персоналом:
 - а) по функциональному принципу;
 - б) по территориальному принципу;
 - в) по смешанному принципу;
 - г) правильного ответа нет.
6. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?
 - а) поиск персонала;
 - б) проведение аттестации;
 - в) отбор персонала;
 - г) наем персонала.
7. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:
 - а) самого работника;
 - б) службы персонала предприятия;

- в) самого предприятия;
 - г) правильного ответа нет.
8. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:
- а) «технология жесткого отбора»;
 - б) «технология умеренного отбора»;
 - в) смешанную технологию;
 - г) правильного ответа нет.
9. 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.
10. Что такое «аутсорсинг»?
- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;
 - б) метод управления персоналом;
 - в) принцип управления персоналом;
 - г) правильного ответа нет.
11. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?
- а) к отбору;
 - б) к поиску;
 - в) к найму;
 - г) правильного ответа нет.
12. В чем заключается различие между следующими вариантами арендной стратегии управления персоналом: «рентинг», «хайринг», «лизинг»?
- а) в продолжительности периодов;
 - б) в работе с кадровым агентством;
 - в) в подходе к обучению кадров;
 - г) правильного ответа нет.
13. Что не относится к понятию «ротация»?
- а) перевод работника на другую работу в пределах предприятия;
 - б) увольнение работника;
 - в) временное выбытие работника за пределы предприятия;
 - г) правильного ответа нет.
14. Что означает такой принцип управления персоналом как «законность»?
- а) осуществление деятельности по управлению персоналом в строгом соответствии с существующими законами;
 - б) последовательность в работе с персоналом;
 - в) объективная оценка факторов макросреды;
 - г) объективная оценка факторов внутренней среды.
15. Кем определяется внутренняя мотивация?
- а) самим работником;
 - б) работодателем;

- в) высшим менеджером;
 - г) коллективом.
16. Чрезмерная централизация власти - это характерная черта:
- а) демократического стиля управления;
 - б) авторитарного стиля;
 - в) либерального стиля;
 - г) правильного ответа нет.
17. Что означает такой принцип управления персоналом как реалистичность?
- а) признание основной роли закона в работе по управлению персоналом;
 - б) всесторонняя объективная оценка всех факторов внешней среды и внутренней среды;
 - в) планомерность и последовательность в работе с персоналом;
 - г) достижение реальных целей.
18. Несоответствие работника занимаемой должности определяется:
- а) по результатам аттестации;
 - б) непосредственным руководителем;
 - в) менеджером по работе с персоналом;
 - г) директором.
19. Выполнение работы по прямому принуждению это:
- а) экономическая мотивация;
 - б) административная мотивация;
 - в) внутренняя мотивация;
 - г) внешняя мотивация.
20. На чем основаны психологические методы управления персоналом?
- а) на познании психологии человека и структуры его потребностей;
 - б) на отношениях власти и подчинения;
 - в) на использовании материальных стимулов;
 - г) правильного ответа нет.
21. Наиболее действенными в рыночных условиях являются:
- а) экономические методы управления персоналом;
 - б) социальные методы управления персоналом;
 - в) психологические методы управления персоналом;
 - г) организационно-административные методы управления персоналом.
22. При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом:
- а) реалистичность;
 - б) законность;
 - в) гибкость;
 - г) открытость.
23. Прямое административное указание, дисциплина, взыскание и поощрение относятся:
- а) к экономическим методам управления;
 - б) к психологическим методам управления;
 - в) к организационно-административным методам управления;
 - г) к социальным методам управления.

24. 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.
25. 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.
26. Общественное поощрение деятельности работника трудовым коллективом является мерой:
- а) организационной мотивации;
 - б) социальной мотивации;
 - в) экономической мотивации;
 - г) нематериальной мотивации.
27. Качество и количество выполненной работы за определенный период времени оценивается:
- а) высшим менеджером на уровне предприятия;
 - б) непосредственным начальником на рабочих местах;
 - в) менеджером по работе с персоналом на уровне предприятия;
 - г) правильного ответа нет.
28. К числу наиболее распространенных инструментов отбора персонала не относится:
- а) собеседование;
 - б) тестирование;
 - в) анкетирование;
 - г) аттестация персонала.
29. Объявлен набор сотрудников на замещение должности технического исполнителя.
Какую технологию отбора целесообразнее использовать в этом случае?
- а) технологию умеренного отбора;
 - б) технологию жесткого отбора;
 - в) активную технологию;
 - г) пассивную технологию.
30. Умеренная жесткость, использование в течение 1-1,5 лет, использование новаторских, прогрессивных способов воздействия на ситуацию - это характерные черты:
- а) реформистских методов управления;
 - б) консервативных методов управления;
 - в) антикризисных методов управления;
 - г) правильного ответа нет.
31. Консервативные методы управления персоналом используются:
- а) в условиях кризиса;
 - б) в посткризисный период;
 - в) на стадии формирования организации;

- г) в условиях стабильного развития организации.
32. 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.
32. Чрезмерной жесткостью и радикализмом отличаются:
- а) антикризисные методы управления персоналом;
 - б) консервативные методы управления персоналом;
 - в) реформистские методы управления персоналом;
 - г) правильного ответа нет.
33. Коллективный договор относится:
- а) к локальным правовым актам предприятия по управлению персоналом;
 - б) к нормативно-правовым актам, содержащим нормы и нормативы в области управления персоналом;
 - в) к федеральным законам;
 - г) правильного ответа нет.
34. 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.
35. 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.
36. Какие документы не относятся к нормативно-методической базе?
- а) нормы времени;
 - б) методические указания;
 - в) федеральные законы;
 - г) разъяснения.
37. Материально-техническое обеспечение функционирования службы персонала - это:
- а) мероприятия, нацеленные на удовлетворение службы персонала в материальных ресурсах;
 - б) нормативно-методическая база;
 - в) организационно-правовая база;
 - г) документационное обеспечение.
38. Что относится к информационному обеспечению функционирования службы персонала?
- а) нормативно-методическое обеспечение;

- б) документационное обеспечение;
- в) организационно-правовое обеспечение;
- г) правильного ответа нет.

39. Коммуникационное обеспечение функционирования службы персонала основано на использовании:

- а) вербальной формы общения;
- б) невербальной формы общения;
- в) неречевых средств общения;
- г) правильного ответа нет.

40. Документация по управлению персоналом должна разрабатываться в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) с Общероссийским классификатором управленческой документации;
- в) с Указом Президента Российской Федерации;
- г) с Конституцией Российской Федерации.

41. Документационное обеспечение функционирования службы персонала основано на использовании:

- а) вербальной формы общения;
- б) невербальной формы общения;
- в) воздействии на социальные условия работающих;
- г) правильного ответа нет.

42. Разработка основных правил служебно-делового общения по телефону относится:

- а) к документационному обеспечению;
- б) организационно-правовому обеспечению;
- в) к коммуникационному обеспечению;
- г) к нормативно-методическому обеспечению.

43. Какие коллективы называются формальными?

- а) образовавшиеся на любом предприятии;
- б) образовавшиеся стихийно;
- в) созданные руководством;
- г) созданные на основе симпатии работников.

44. Что такое власть?

- а) возможность влиять на других;
- б) специфическое воздействие на подчиненных;
- в) совокупность способов воздействовать на подчиненных;
- г) любое влияние на людей.

45. Укажите наиболее правильное определение карьеры:

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

материальных и нематериальных благ.

46. Карьерная стратегия - это:
- а) процесс накопления людьми социальных установок и опыта, соответствующего их социальным ролям;
 - б) совокупность процессов, которые побуждают, направляют и поддерживают поведение человека в направлении достижения определенной цели;
 - в) эффективное построение образов мира, в котором вы живете;
 - г) осознанный выбор человеком одного или нескольких векторов карьеры на основе представлений, которые сложились у него о возможности карьерного роста в определенной организации и его личной жизненной ситуации.
47. 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.
48. Виды власти характеризуются 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;
50. 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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024