

**Министерство образования Московской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Шатурский энергетический техникум»**

**Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю ПМ.05**

Основы управления персоналом производственного подразделения
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО

*13.02.01 Тепловые электрические станции
(базовый уровень подготовки)*

Шатура ,2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) 13.02.01 Тепловые электрические станции (базовой подготовки).

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «ШЭТ»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
преподавателей специальности
13.02.01 Тепловые электрические
станции _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель ЦК _____ М.П. Канашкова

Одобрено Методическим советом техникума

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Разработчик: _____ Н.В.Рудик

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащего проверке
3. Оценка освоения профессионального модуля
- 3.1. Формы и методы оценивания
- 3.2. Типовые задания для оценки освоения профессионального модуля
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по профессиональному модулю
5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения профессионального модуля, обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 13.02.01 *Тепловые электрические станции* следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

- У1: обеспечивать подготовку работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом;
- У2: организовывать работу коллектива исполнителей;
- У3: выбирать оптимальные решения в условиях нестандартных ситуаций;
- У4: принимать решения при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке.

- З1: порядок подготовки к работе эксплуатационного персонала;
- З2: функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы предприятия;
- З3: порядок выполнения работ производственного подразделения;
- З4: виды инструктажей, обеспечивающих безопасное выполнение работ производственного участка.

ПК 1: Планировать работу производственного подразделения

ПК 2 :Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам

ПК 3 :Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда

ПК 4: Контролировать выполнение требований пожарной безопасности

ОК1:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК3:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК4:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7:Брать на себя ответственность за работу членов команды

(подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК8:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК9:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10: Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Формой аттестации по профессиональному модулю является Экзамен по модулю (квалификационный)

2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь: У 1: обеспечивать подготовку работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; У2:организовывать работу коллектива исполнителей; У3:выбирать оптимальные решения в условиях нестандартных ситуаций; У4:принимать решения при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Соответствие полученных результатов установленным; Выполнение работ в соответствии с инструкцией, методиками и соблюдением необходимых правил и технологических последовательностей; Соблюдение установленных требований, ПТБ.	Защита практических работ

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		
Знать:		
ОК1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность ОК4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК6: Работать в коллективе и в команде,	Изложение теоретических сведений	Устный ответ

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий ОК8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ОК9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ОК 10: Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		
--	--	--

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по профессиональному модулю, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценивание знаний происходит очно по принципу здесь и сейчас

Оценивание умений происходит поэтапно при изучении модуля в форме оценивания защиты выполненных работ. На экзамене оценивание происходит заочно.

Таблица 2.3 Контроль и оценка освоения профессионального модуля по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1	<i>Устный опрос Тестирование Решение задач Самостоятельная работа</i>	У1-У4 З1-З4 ОК1-ОК10	<i>Контрольная работа</i>	У1-У4 З1-З4 ОК1-ОК10	<i>Экзамен</i>	У1-У4 З1-З4 ОК1-ОК10

3. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по профессиональному модулю

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- устный опрос в ходе экзамена (здесь и сейчас)
- интегральная оценка выполненных практических работ (заочно)

На экзамен представляются следующие материалы:

- журнал учебных занятий
- отчет студента по практическим работам

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля *ПМ.05 МДК.05.01* по специальности СПО 13.02.01 Тепловые электрические станции

Умения

- У1: обеспечивать подготовку работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом;
- У2: организовывать работу коллектива исполнителей;
- У3: выбирать оптимальные решения в условиях нестандартных ситуаций;
- У4: принимать решения при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке.

Знания

- З1: порядок подготовки к работе эксплуатационного персонала;
- З2: функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы предприятия;
- З3: порядок выполнения работ производственного подразделения;
- З4: виды инструктажей, обеспечивающих безопасное выполнение работ производственного участка.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

II а. УСЛОВИЯ

Экзамен проходит в аудитории № 425. Первая группа экзаменуемых – 6 человек. По мере прохождения экзамена освобождаемые в аудитории места занимают следующие на экзамен студенты. Очередность произвольная. Время на экзаменационный ответ – 15 минут.

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 25

Время выполнения заданий (подготовка к ответу) – 45 мин.

Оборудование: *оборудование и материалы не требуются*

ПБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

При оценивании используется пятибалльная шкала. Баллы выставляются отдельно за каждое задание (1-3).

Для определения оценки (задания) учитываются:

Оценка за первое задание выставляется на основании результатов выполнения практических работ (заочно). Для получения: оценки 3 средний балл не менее 2,7 при наличии работ с неудовлетворительной оценкой не более 15% от числа работ; оценки 4 средний балл не менее 4,0 при отсутствии работ с неудовлетворительной оценкой; оценки 5 средний балл не менее 4,8 при отсутствии работ с неудовлетворительной оценкой;

Оценка за последующие задания выставляется за полноту и правильность ответов, их соответствие принятой теории

Итоговая оценка определяется по наименьшему баллу.

ГБПОУ МО «ШЭТ»

РАССМОТРЕНО на заседании ЦК электротехнических дисциплин Председатель ЦК _____ (В.А.Тумина) от « » апреля 20 г.		УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ от «___» апреля 20 г.
---	--	--

Экзаменационный билет 01 по профессиональному модулю ПМ.05 Организация и управление коллективом исполнителей

1. Мотивация и критерии мотивации труда
2. Жизненный цикл организации
3. Практическое задание: **ПК.5.4** Контролировать выполнение требований пожарной безопасности

Задание

1. Перечислить психофизические свойства организма человека при пожаре
2. Перечислить необходимые правила поведения человека при пожаре

Экзаменационный билет 02 по профессиональному модулю ПМ.05 Организация и управление коллективом исполнителей **Группа Э-4-А**

1. Производственная структура организации (предприятия), факторы ее определяющие
2. Полномочия и ответственность
1. Практическое задание: **ПК.5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Выбрать из набора систем управления персоналом элементарную организационную структуру управления персоналом
2. Дать характеристику элементарной организационной структуры управления персоналом.

Экзаменационный билет 03
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Элементы производственной структуры
2. Правила и принципы делегирования
3. Практическое задание: **ПК.5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Выбрать из набора систем управления персоналом линейную организационную структуру управления персоналом
2. Дать характеристику линейной организационной структуры управления персоналом.
3. Провести анализ структуры управления персоналом

Экзаменационный билет 04
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Медицинское освидетельствование перед оформлением на работу, на энергообъекты
2. Понятие контроля, виды контроля, процесс контроля
3. Практическое задание: **ПК.5.3** Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда

Задание

1. Перечислить правила организации труда и оборудования рабочего места
2. Перечислить инструменты и приспособления для ручных работ
3. Перечислить правила внутреннего распорядка, правила по ТБ, санитарно-технические требования

Экзаменационный билет 05
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Техническое оснащение энергообъектов для обучения персонала
2. Нормирование и оплата труда

3. Практическое задание: **ПК.5.3** Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда

Задание

1. Соблюдая требования охраны труда заполнить должностную инструкцию электромонтера
2. Перечислить правила внутреннего распорядка правила по ТБ, санитарно-технические требования

Экзаменационный билет 06

по профессиональному модулю ПМ.05

Организация и управление коллективом исполнителей

1. Функциональные подразделения организации (предприятия)
2. Хронометраж, метод моментных наблюдений
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Выбрать из набора систем управления персоналом функциональную организационную структуру управления персоналом
2. Дать характеристику функциональной организационной структуры управления персоналом
3. Провести анализ структуры управления персоналом

Экзаменационный билет 07

по профессиональному модулю ПМ.05

Организация и управление коллективом исполнителей

1. Основные функции управления (планирование, организация, мотивация и контроль)
2. Способы разрешения конфликтов и оптимизация психологического климата коллектива
3. Практическое задание: **ПК 5.5** Анализировать основные факторы психологического климата коллектива

Задание

1. Перечислить правила деловой беседы

Экзаменационный билет 08
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Формы обучения до назначения на самостоятельную работу
2. Подготовка работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Составить оперативный план работы в организации, где вы проходили практику
2. Отметить преимущества и недостатки источников и занести в таблицу:

Внутризаводское привлечение персонала

Преимущества данного источника	Недостатки данного источника

Привлечение персонала вне рамок предприятия

Преимущества данного источника	Недостатки данного источника

Экзаменационный билет 09
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Формы планирования. Виды планирования
2. Виды инструктажей, обеспечивающих безопасное выполнение работ производственного участка
3. Практическое задание: **ПК 5.2** Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам

Задание

Документальное оформление инструктажа

Результаты подготовки персонала заносятся в документы, установленные Постановлением Минтрудсоцразвития РФ №1 и Минобразования РФ №29 от 13.01.2003.

а) заполнить личную карточку прохождения инструктажа (содержит паспортные данные сотрудника, должность, сведения о прохождении стажировки, наименование инструктажа и дату его проведения;

б) заполнить страницу в журнале регистрации инструктажа (содержит паспортные и профессиональные сведения о каждом участнике обучаемой группы, а также дату прохождения;

в) заполнить страницу в журнале регистрации на рабочем месте (содержит данные участников группы, сведения о прохождении стажировки по безопасности труда, виде инструктажа, причине и дате его проведения)

Экзаменационный билет 10
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Отбор и наем персонала
2. Трудовые ресурсы
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Составить личный план карьерного роста с указанием конкретной цели (бланк прилагается)

Экзаменационный билет 11
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Порядок выполнения работ производственного подразделения
2. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места
3. Практическое задание: **ПК 5.4** Контролировать выполнение требований пожарной безопасности

Задание

1. Перечислить психофизические свойства организма человека при пожаре
2. Перечислить необходимые правила поведения человека при пожаре

Экзаменационный билет 12
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Формы обучения до назначения на самостоятельную работу
2. Техническое оснащение энергообъектов для обучения персонала
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Дать характеристику линейно-функциональной структуре управления персоналом
2. Провести анализ структуры управления персоналом

Экзаменационный билет 13
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Основные стадии планирования
2. Способы приема решений первоочередных действий при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке
3. Практическое задание: **ПК 5.2** Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам

Задание

1. Заполнить наряд-допуск на работу в электроустановках
 - а) правильно и грамотно заполнить документ
 - б) объяснить, на основании чего (каких данных) он составлен

Экзаменационный билет 14
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Определение и классификация производственных вредностей и их воздействие на человека
2. Основы менеджмента
3. Практическое задание: **ПК 5.2** Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам

Задание

1. Заполнить распоряжение на работу в электроустановках
 - а) правильно и грамотно заполнить документ
 - б) объяснить, на основании чего (каких данных) он составлен

Экзаменационный билет 15
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Основы управления персоналом кризисного предприятия
2. Медицинское освидетельствование перед оформлением на работу на энергообъекты
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

2. Заполнить акт проверки аттестации рабочих мест

- а) правильно и грамотно заполнить документ
- б) объяснить, на основании чего (каких данных) он составлен

Экзаменационный билет 16
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Подготовка работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом
2. Защита от производственных вредностей
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

Постановка задачи:

- 1) Сравнить по факторам тип производств
- 2) Заполнить таблицу

№ п/п	Факторы	Тип производства		
		единичное	серийное	массовое
1	Номенклатура изготавливаемых изделий			
2	Постоянство номенклатуры			
3	Объем выпуска			
4	Закрепление операций за рабочими местами			
5	Применяемое оборудование			
6	Применяемые инструменты и оснастка			
7	Квалификация рабочих			
8	Себестоимость продукции			
9	Производственная специализация цехов и участков			

Экзаменационный билет 17
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Прогнозирование результатов принимаемых решений и анализ результатов работы коллектива
2. Трудовые ресурсы
3. Практическое задание: **ПК 5.5** Анализировать основные факторы психологического климата коллектива

Задание:

1. Перечислить правила деловой переписки

- 2.Обосновать, чем деловая переписка отличается от переписки с друзьями

Экзаменационный билет 18
по профессиональному модулю ПМ.05

Организация и управление коллективом исполнителей

1. Основы управления персоналом кризисного предприятия
2. Отбор и наем персонала

3.Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание:

- 1.Заполнить акт проверки аттестации рабочих мест
 - а) правильно и грамотно заполнить документ
 - б) объяснить, на основании чего (каких данных) он составлен

Экзаменационный билет 19
по профессиональному модулю ПМ.05

Организация и управление коллективом исполнителей

1. Способы обеспечения трудовой дисциплины
2. Деятельность менеджера по персоналу
3. Практическое задание: **ПК 5.6** Находить и использовать способы Конфликтов и оптимизации психологического климата коллектива

Задание:

Перечислить 10 правил противодействия конфликту

Экзаменационный билет 20
по профессиональному модулю ПМ.05

Организация и управление коллективом исполнителей

1. Мотивация и критерии мотивации труда
2. Основы управления персоналом кризисного предприятия
- 3.Практическое задание: **ПК 5.5** Анализировать основные факторы психологического климата коллектива

Задание:

1. Перечислить правила деловой беседы

Экзаменационный билет 21
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Должностная инструкция производственного персонала
2. Подготовка производственного персонала
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Проанализировать методы оценки и отбора персонала и заполнить таблицу

Методы оценки и отбора персонала

Наименование оценочных качеств	Анализ анкетных данных	Психологическое тестирование	Оценочные деловые игры	Квалификационное тестирование	Проверка отзывов	Собесе- дование
Эрудиция (общая, экономическая, правовая)						
Профессиональные знания и навыки						
Организаторские способности						
Коммуникативные способности и навыки						
Личностные способности (психологический портрет)						
Здоровье и работоспособность						
Внешний вид и манеры						
Мотивация						

Экзаменационный билет 22
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Обучение персонала
2. Способы обеспечения трудовой дисциплины
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Заполнить акт проверки аттестации рабочих мест
 - а) правильно и грамотно заполнить документ
 - б) объяснить, на основании чего (каких данных) он составлен

Экзаменационный билет 23
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Организационные структуры управления
2. Способы приема решений первоочередных действий при возникновении аварийных ситуаций
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Заполнить акт проверки аттестации рабочих мест
 - а) правильно и грамотно заполнить документ
 - б) объяснить, на основании чего (каких данных) он составлен

Экзаменационный билет 24
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Трудовая дисциплина и ее виды
2. Фотография рабочего дня
3. Практическое задание: **ПК 5.1** Планировать работу производственного подразделения

Задание

1. Заполнить акт проверки аттестации рабочих мест
 - а) правильно и грамотно заполнить документ
 - б) объяснить, на основании чего (каких данных) он составлен

Экзаменационный билет 25
по профессиональному модулю ПМ.05
Организация и управление коллективом исполнителей

1. Понятие контроля, виды контроля, процесс контроля

2. Психология и этика делового общения

3. Практическое задание: **ПК 5.3** Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда

Задание

- 1) перечислить правила организации своего труда и оборудования своего рабочего места;
- 2) перечислить правила внутреннего распорядка, правила ТБ, санитарно-технические требования;
- 3) перечислить инструменты и приспособления для ручных работ;
- 4) организация рабочего места должна способствовать умению работать с инструментами и приспособлениями для ручных работ, способствовать формированию положительного отношения к труду, аккуратности и внимательности во время работы.

Председатель ГАК

Зам. директора по УПР

Преподаватель

Дополнительные вопросы
по ПМ.05 МДК.05.01

1. Главная задача управления?

Ответ: - гл. задачей управления является обеспечение роста эффективности производства на основе постоянного совершенствования технического уровня, форм и методов управления, повышения производительности труда как важнейших условий получения и наращивания доходов предприятия.

2.Что такое рабочее место?

Ответ: - это часть производственной площади, оснащенной необходимым основным и вспомогательным оборудованием, обслуживаемым одним или несколькими рабочими и предназначенным для выполнения определенной производственной или обслуживающей операции.

3.Что такое производственный участок?

Ответ: - это производственное подразделение, объединяющее ряд рабочих мест, сгруппированных по определенным признакам, на которых осуществляется часть производственного процесса.

4.Что такое делегирование?

Ответ: - это передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение. Д. базируется на полномочиях и ответственности.

5.Что представляет собой директивное планирование?

6.Какие виды планов вы знаете в зависимости от срока, на который составляется план?

7.Что такое полномочия?

Ответ: - это ограниченное право использовать ресурсы организации, самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения и осуществлять управленческие действия в организации. Полномочия предоставляются должности, а не лицу. Полномочия бывают двух видов- линейные и штабные.

8.Стадии планирования бизнес-плана.

9.Формы организации производства, их сущность, виды.

10.Что такое мотивация?

Ответ: - совокупность побудительных сил роста производительной силы труда.

11.Что такое жизненный цикл организации?

Ответ: - совокупность этапов и стадий, через которые проходит организация за период функционирования: рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение.

12.Что такое контроль?

Ответ: - это процесс обеспечения достижения целей организации или систематическое отслеживание хода выполнения поставленных задач с одновременной корректировкой (регулированием) работы.

13.Понятие функции контроля (дать определение).

Ответ: - это такая характеристика управления, которая позволяет выявить проблемы и скорректировать деятельность организации, упредить кризисную ситуацию.

14.Перечислите формы контроля.

Ответ: - финансовый, качества продукции, ценообразования, административный.

15. Из каких этапов состоит структура контроля?

Ответ: - установление стандартов (связан с функцией планирования); измерение достигнутого за определенный период, сравнение достигнутого с ожидаемым; осуществление действий по коррекции отдельных отклонений от целей и плана.

16. Перечислите виды контроля.

Ответ: - 1. Предварительный, текущий и заключительный.

2. Стратегический, административный и оперативный.

3. Входной, операционный, готовой продукции, транспортировки и хранения.

4. Самоконтроль, инспекционный, государственный и международный.

5. Активный, пассивный.

6. Сплошной и выборочный.

17. Чтобы быть эффективным, каким должен быть контроль?

Ответ: - стратегическим; ориентированным на результат; соответствовать делу; своевременным; гибким; отличаться простотой; экономичным.

18. Что такое ответственность?

Ответ: - это обязательство выполнять имеющие задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение.

19. Что такое организация предприятия?

Ответ: - это процесс создания структуры предприятия, которая дает возможность людям эффективно работать вместе для достижения его целей.

20. Перечислите основные формы стимулирования труда работников на предприятии.

Ответ: - материальное поощрение, материальное наказание, моральное поощрение, моральное наказание.

21. Что такое заработная плата?

Ответ: - это часть общественного продукта, которая в денежной форме выдается работнику в соответствии с количеством и качеством затраченного труда.

22. Что такое основная заработная плата?

Ответ: - вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (тарифные ставки, оклады, сдельные расценки).

23. Что такое дополнительная заработная плата?

Ответ: - вознаграждение за труд сверхустановленной нормы, за трудовые успехи и за особые условия труда (доплаты, надбавки, компенсационные выплаты).

24. Что такое трудовое соглашение?

Ответ: - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями; заключается на уровне РФ, субъекта РФ, территории, отрасли и профессии.

25. Что такое коллективный договор?

Ответ: - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателем; предусматривает права и обязанности сторон в области социально-трудовых отношений на уровне предприятия. *Трудовой договор (контракт)* может заключаться как временный на испытательный срок, на время выполнения работ, на определенный срок или неопределенный (пожизненно.)

26. Что такое тарифная ставка?

Ответ: - это размер оплаты за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени. Эта выплата фиксирована, обязательна к выплате и является минимальной гарантией оплаты труда работника, ниже которой он не может получить при условии выполнения должностных обязанностей.

27. Что такое тарифная система?

Ответ: - это совокупность норм, включающая тарифно-квалификационные справочники, тарифные ставки, должностные оклады.

28. Перечислите основные задачи технической оснащенности производства на предприятии?

Ответ: - 1. Формирование прогрессивной технической политики, направленной на создание совершенных видов продукции и технологических процессов их изготовления;
2. Создание условий для высокопроизводительной, ритмичной и рентабельной работы предприятия.
3. Последовательное сокращение длительности технической подготовки производства, ее трудоёмкости и стоимости при одновременном повышении качества всех видов работ.

29. Что определяет уровень технической оснащенности предприятия?

Ответ: - определяет эффективность изготовления продукции основным производством, обуславливает возможность ритмичности ее выпуска с заданными потребительскими свойствами. Он зависит от таких факторов как технических, экономических, организационных и социальных.

30.Что такое техническая оснащенность предприятия?

Ответ: - это комплекс нормативно-технических мероприятий, регламентирующих конструкторскую, технологическую подготовку производства и систему постановки продукции на производство.

31.Что входит в комплекс нормативно-технических мероприятий по технической оснащенности предприятия?

Ответ: - 1. Стадия опытно-конструкторских работ.
2. Стадия производства технологического оснащения и нестандартного оборудования.

32.Перечислите основные задачи ремонтного хозяйства предприятия?

Ответ: - 1.Осуществление технического обслуживания и ремонта ОПФ.
2. Монтаж вновь приобретенного или изготовленного самим предприятием оборудования.
3.Модернизация эксплуатируемого оборудования.
4.Изготовление запасных частей и узлов, организация их хранения.
5.Планирование всех работ по техническому обслуживанию и ремонту, а также разработка мероприятий по повышению их эффективности.

33.Что понимается под системой планово-предупредительного ремонта (ППР)?

Ответ: - это совокупность запланированных мероприятий по уходу, надзору и ремонту оборудования.

34.Что такое планирование?

Ответ: - это инструмент управления, направленный на оценку имеющихся ресурсов, определение перспективы развития, а также выбор путей достижения целей.

35.Какие планы включает в себя текущее планирование?

Ответ: - краткосрочные и оперативные, с помощью которых увязываются все направления деятельности организации на предстоящий период.

36.Что такое трудовой коллектив?

Ответ: - это группа трудящихся людей, объединенных общей работой, интересами и целями.

37.По каким признакам определяется видовая классификация трудового коллектива?

Ответ: - 1. По статусу различают – официальные и неофициальные.
2. По механизму образования – созданные по распоряжению руководства и сложившиеся стихийно.
3. По характеру внутренних связей – формальные и неформальные.

4. Временные и постоянные.

5. Малые (3-5-7 чел.), средние (от 1-2, 3-х чел.), большие (несколько десятков до сотен трудящихся).

38. Что является важным для определения вида трудового коллектива?

Ответ: - для определения вида коллектива важным является профессиональный признак, род занятий и специальность работающих.

39. Каким может быть внутрипроизводственное разделение труда?

Ответ: - количественное (если работники заняты однородным трудом) или по специальности (где выбывшего работника достаточно сложно заменить).

40. Перечислите этапы развития трудового коллектива?

Ответ: - 1. Период становления.

2. Период зрелости.

3. Период тревог, разрушения надежд и поиска возрождения коллектива, его преобразования или ликвидации. (здесь присутствуют *внешние и внутренние факторы*).

41. Перечислите психологические факторы трудового коллектива?

Ответ: - Морально-психологический; сплоченность работников; психологическая совместимость людей в коллективе; уровень психологического давления в коллективе на своих членов, степень конформизма.

41. Что такое нормирование труда?

Ответ: - это часть организации труда на предприятии, вид деятельности по управлению производством.

42. Перечислите основные виды норм труда?

Ответ: - Нормы времени; нормы выработки, нормы численности, нормы обслуживания, нормы управляемости.

43. Что такое нормы времени?

Ответ: - это количество рабочего времени, необходимого на выполнение какого-либо изделия или какой-либо работы.

44. Что такое норма выработки?

Ответ: - количество изделий, которое необходимо выпустить за единицу времени.

45. Что такое нормы численности?

Ответ: - количество работников определенного профиля и квалификации, необходимое для выполнения конкретных работ за определенный период.

46. Что такое нормы обслуживания?

Ответ: - количество объектов (машин, механизмов, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников должны обслужить в течение единицы времени.

47.Что такое нормы управляемости?

Ответ: - это количество подчиненных, которое должно находиться у руководителя.

48.Что понимается под рабочим временем?

Ответ: - под рабочим временем понимается продолжительность рабочего дня, рабочей недели, установленная законодательством, а также время, которое трудящийся находится на предприятии в связи с выполняемой им работой.

49.На какие два вида затрат подразделяется время работы?

Ответ: - время выполнения производственного задания и затраты времени на выполнение не свойственных данному работнику операций, которые могут быть устранены.

50.Что включает в себя время выполнения производственного задания?

Ответ: - время выполнения производственного задания включает в себя подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места. Затраты времени на обслуживание рабочего места в некоторых отраслях не выделяются (угольная, пищевая, металлургическая и т.д.), а относится к подготовительно-заключительному времени.

51.Что такое подготовительно-заключительное время?

Ответ: - это время, которое затрачивается на подготовку самого себя и своего рабочего места к выполнению производственного задания, а также на все действия по его завершению.

52.Что такое оперативное время?

Ответ: - это время, в течение которого рабочий выполняет задание (изменяет свойство предмета труда). Оно делится на основное (технологическое) и вспомогательное.

53.На какое время делится время перерывов?

Ответ: - перерыв на отдых и личные надобности, перерывы организационно-технического характера (обусловлены технологией и организацией производства, а также нарушениями течения производственного процесса), перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины (опоздания, самовольные отлучки с рабочего места, преждевременный уход с работы, т.е. простои по вине рабочего).

54.Перечислите методы изучения затрат рабочего времени.

Ответ: - рабочее время изучается методом непосредственных замеров и методом моментных наблюдений. В зависимости от назначения, цели проведения и содержания изучаемых затрат

наблюдения подразделяются на фотографию рабочего дня, хронометраж, фотохронометраж.

55. Что такое фотография рабочего времени?

Ответ: - это вид наблюдений, при помощи которого изучают и анализируют затраты времени одним рабочим или группой, связанные с выполнением того или иного процесса на протяжении всего рабочего дня (смены) или его части, независимо от того, на что затрачено это время.

56. Что такое хронометраж?

Ответ: - это изучение и измерение отдельных, циклически повторяющихся элементов операции, отдельных элементов операции. Его проводят на работах, которые характеризуются частой повторяемостью и постоянством степени влияния факторов на время их выполнения. Х. подразделяют на индивидуальный и групповой (бригадный) в зависимости от численности наблюдаемых рабочих. Цель Х. может быть изучение затрат рабочего времени и проектирование их минимальных величин с учетом интенсивности труда.

57. Что такое норма труда?

Ответ: - это норматив труда, скорректированный на местные условия труда.

58. Что такое тарифно-квалификационный справочник?

Ответ: - это нормативный документ, содержащий перечень работ, выполняемых в данной отрасли, их квалификационные характеристики, предъявляемые к рабочему, требования в знаниях, производственных навыках, приемах и т.д.

59. Что такое тарифный коэффициент?

Ответ: - это отношение часовой или дневной ставки оплаты труда, установленной применительно к данному разряду тарифной сетки, к соответствующей ставке оплаты труда по низшему разряду (например, если час. Ставка оплаты труда по шестому разряду в 2 раза выше, чем по первому, то тарифный коэф. равен 2).

60. Что такое производственная структура предприятия?

Ответ: - это взятые в совокупности цеха, участки, обслуживающие хозяйства и службы.

61. Какое бывает производство в зависимости от количества изготавливаемой продукции?

Ответ: - крупносерийное производство, мелкосерийное и среднесерийное.

62. Перечислите основные методы обучения и развития персонала предприятия?

- Ответ:** - 1. Пассивные и активные (лекции, семинары, учебные видеофильмы и др.)
2. Индивидуальные и групповые
3. С отрывом от производства и без отрыва от производства.
4. Самостоятельное обучение.

Все методы делятся на 2 группы: обучение на рабочем месте (наставничество, смена рабочего места, метод делегирования, метод усложняющих заданий, производственный инструктаж и т.д.) и вне рабочего места (чтение лекций, проведение деловых игр, разбор конкретных производственных ситуаций, проведение семинаров и конференций, формирование групп по обмену опытом).

63. Для чего необходима аттестация персонала?

Ответ: - аттестация позволяет оценить квалификацию (профпригодность) сотрудников по заданной шкале.

64. Какие документы государственного образца выдаются руководителям и специалистам, завершившим курс обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам образовательными учреждениями повышения квалификации?

- Ответ:** - 1. Удостоверения о повышении квалификации для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвующих в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме 72-100 часов.
2. Свидетельство о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.
3. Диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе свыше 500 часов.

65. Перечислите основные виды обучения персонала?

- Ответ:** - 1. Обучение на рабочем месте.
2. Обучение вне организации: в вузах, бизнес - школах.
3. Внутрифирменное обучение.
4. Стажировки.

66. Перечислите этапы процесса обучения персонала?

- Ответ:** - 1. Намерение и желание.
2. Осознанность.
3. Информация.
4. Действие.
5. Результаты.

67. Какие исходные данные служат при планировании численности персонала?

Ответ: - производственная программа, штатное расписание, план проведения организационно-технических мероприятий, движение кадров, их текучесть и бюджет рабочего времени.

68. Какие используются методы для определения численности персонала?

Ответ: - по трудоемкости, по нормам обслуживания и числу рабочих мест.

69. Что является основными единицами учета рабочего времени?

Ответ: - человеко-часы и человеко-дни.

70. Чему равен табельный фонд рабочего времени?

Ответ: - равен разнице между календарным фондом рабочего времени и количеством дней, приходящихся на праздники и выходные.

71. Как определить среднее количество отработанных человеко-часов?

Ответ: - исчисляется делением общего количества отработанных работниками человеко-часов в отчетном периоде на среднюю численность соответствующей категории работников за тот же период.

72. Классификация производственных вредностей?

Ответ: - на 4 класса: 1) оптимальные условия труда 2) допустимые условия труда 3) вредные условия труда 4) опасные (экстремальные) условия труда.

73. Что такое микроклимат производственных помещений?

Ответ: - это климат (метеорологические условия) внутренней среды этих помещений, который определяется действующими на организм человека сочетаниями температуры, влажности, скорости воздуха и теплового излучения нагретых поверхностей.

74. Какие устанавливаются формы работы с персоналом в зависимости от категорий работников?

Ответ: - 1) подготовка к новой должности (профессии) с обучением на рабочем месте;

2) проверка знаний норм и правил по охране труда, технической эксплуатации, пожарной безопасности (ПБ) и других государственных норм и правил;

3) проверка знаний органами ГОСЭНЕРГОНАДЗОРА норм и правил безопасности, других государственных норм и правил у руководящих работников организации и руководителей структурных подразделений.

75. Перечислите виды социально-трудовых отношений в сфере труда?

Ответ: - 1) по содержанию деятельности (производственно-функциональные, профессионально-квалификационные, социально-психологические)

- 2) по способу общения (безличные межличностные)
- 3) по субъекту (межорганизационные, внутриорганизационные)
- 4) по объему властных полномочий (отношения по горизонтали и по вертикали)
- 5) по характеру распределения доходов (в соответствии с трудовым вкладом и не в соответствии с ним)
- 6) по степени регламентированности (формальные- официально оформленные и неформальные)

76. Какие документы предъявляет лицо работодателю, поступившее на работу при заключении трудового договора?

Ответ:- (Ст.65 ТК) -паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (нет, если это впервые или совместительство);
- страховое свидетельство гос. пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

77. Перечислите основные черты трудового договора.

- Ответ:-**
- 1) отношения регламентируются трудовым кодексом РФ;
 - 2) работник работает по определенной специальности (должности) с подчинением внутреннего распорядка;
 - 3) материальная ответственность ограничивается, как правило, определенной частью заработка;
 - 4) повышенная налоговая нагрузка предприятия (работодателя).

78. Перечислите основные черты гражданско-правового договора.

- Ответ:-**
- 1) отношения регламентируются гражданским кодексом РФ;
 - 2) гражданин сам организует и выполняет на свой риск задание и получает вознаграждение за выполнение работы;
 - 3) ответственность за результаты работы исполнитель несет как за реальный ущерб;
 - 4) пониженная налоговая нагрузка предприятия (работодателя).

79. Что характеризуют социально-трудовые отношения?

Ответ:- оциально-трудовые отношения характеризуют экономические, психологические и правовые аспекты взаимосвязей индивидуумов и социальных групп в процессах, обусловленных трудовой деятельностью.

80. Дать определение социально-трудовым отношениям.

Ответ:- это объективно существующие взаимозависимость и взаимодействие субъектов в процессе труда, направленные на регулирование качества трудовой жизни.

81.Что такое организационная структура управления?

82.Что такое специализация?

Ответ: - Сосредоточение деятельности на относительно узком секторе, специальном направлении, отдельных технологических процессах и операциях или видах выпускаемой продукции. Специализация производства реализована в 3-х основных формах предметной, подетальной и технологической.

83.Перечислите основные подходы к управлению персоналом.

Ответ: - 1) экономический подход;
2) органический подход;
3) гуманистический подход.

84.Для чего нужна аттестация рабочих мест по условиям труда?

Ответ: - 1) работодатель избегает каких-либо недоразумений с контролирующими трудовое законодательство органами, т.к. выполняет обязательное требование ТК РФ;
2) появляется возможность регулировать выплаты сотрудникам, задействованным на работах с неблагоприятными условиями труда;
3) затраты на закупку спецодежды и средств защиты можно будет включить в себестоимость выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
5) скидка до 40% к страховым тарифам, выплачиваемым организацией ф ФСС;
6) работники организации получают одобрение от пенсионного фонда по поводу получения ими льготных пенсий.

85.Перечислите виды противопожарного инструктажа.

Ответ: - по характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

86.Кто обязан проводить инструктаж при вводе в состав нового члена бригады?

Ответ: - обязан проводить производитель работ (наблюдающий).

87.Назовите виды инструктажей работников по охране труда.

Ответ: - подразделяется на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

88.Назовите виды инструктажей работников по охране труда.

Ответ: - подразделяется на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

89.Что такое технологическая подготовка производства?

Ответ: - это комплекс взаимосвязанных работ, обеспечивающих технологическую готовность предприятия к выпуску изделий

заданного уровня качества при установленных сроках, объеме выпуска и затратах.

90. Что такое производственная мощность предприятия?

Ответ: - это максимально возможный годовой выпуск продукции или объем переработки сырья, установленных планом использования оборудования и площадей с учетом применения прогрессивной технологии, передовой организации труда и производства.