

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:23:46
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 6
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
Организация труда

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024
Москва – 2023 г.

Составитель:

К.э.н., доцент

Е.В. Новикова

Оценочные материалы одобрены на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Организация труда

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых разделов и тем	
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<p>ПК-3.1. 3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>ПК-3.1. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>ПК-3.1. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>ПК-3.1. 3-4. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>ПК-3.1. 3-5. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-3.1. 3-6. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p>	Тема 8. Управление организацией труда.	
		<p>ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>ПК-3.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>		
	ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование	ПК-3.3. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		ПК-3.3. У-1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

	кандидатов о результатах отбора		
	ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и обработку предоставленных сведений	ПК-3.4. З-1. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-3.4. У-1. Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников ПК-3.4. У-2. Умеет вести деловую переписку ПК-3.4. У-3. Умеет соблюдать нормы этики делового общения	
ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4.2. З-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)	Тема 4. Организация и обслуживание рабочих мест. Тема 7. Организация процессов труда по управлению коллективом.
		ПК-4.2. У-1. Умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала	
	ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	ПК-4.7. З-1. Знает нормы этики делового общения	
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	ПК-5.1. З-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-5.1. З-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)	Тема 2. Трудовой процесс, методы его изучения и основы организации.
		ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации затрат	
	ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5.2. З-1. Знает порядок и технология проведения аттестации ПК-5.2. З-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	
ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию		ПК-5.3. З-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала	

	бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	ПК-5.3. У-1. Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала ПК-5.3. У-2. Умеет определять и применять средства и методы аттестации ПК-5.3. У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	
ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-6.4. 3-2. Знает основы профессиональной ориентации	Тема 3. Разделение и кооперация труда на предприятии. Тема 8. Управление организацией труда.
		ПК-6.4. У-1. Умеет составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	
ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	ПК-7.2. 3-1. Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ ПК-7.2. 3-2. Знает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала ПК-7.2. 3-3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала	Тема 6. Режимы труда и отдыха.
		ПК-7.2. У-1. Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы ПК-7.2. У-2. Умеет разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы	
ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	ПК-8.2. 3-1. Знает методы адаптации и стажировок ПК-8.2. 3-2. Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок ПК-8.2. 3-3. Знает порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала	Тема 3. Разделение и кооперация труда на предприятии.
		ПК-8.2. У-1. Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации ПК-8.2. У-2. Умеет определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала	
ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	ПК-9.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате ПК-9.1. 3-2. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Тема 6. Режимы труда и отдыха.

		<p>ПК-9.1. У-1. Умеет анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>ПК-9.1. У-2. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>ПК-9.1. У-3. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>ПК-9.1. У-4. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>	
	<p>ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-9.2. З-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ПК-9.2. З-2. Знает порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>ПК-9.2. З-3. Знает методы определения численности работников</p> <p>ПК-9.2. З-4. Знает Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>ПК-9.2. З-5. Знает кадровую политику и стратегию организации</p> <p>ПК-9.2. З-6. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>ПК-9.2. У-1. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>	
	<p>ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда</p>	<p>ПК-9.3. З-1. Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>ПК-9.3. З-2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>ПК-9.3. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p>	
	<p>ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-9.4. З-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>ПК-9.4. З-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>ПК-9.4. У-1. Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p>	

	ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	ПК-9.5. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-9.5. У-1. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям ПК-9.5. У-2. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала ПК-9.5. У-3. Умеет работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала ПК-9.5. У-4. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	
ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	ПК-10.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-10.1. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-10.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Тема 1. Сущность и содержание современной организации труда Тема 8. Управление организацией труда.
	ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	ПК-10.2. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-10.2. 3-2. Знает методы нормирования труда ПК-10.2. 3-3. Знает межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат ПК-10.2. 3-4. Знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала ПК-10.2. У-1. Умеет разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-10.2. У-2. Умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	
	ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	ПК-10.3. 3-1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-10.3. 3-2. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала ПК-10.3. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда	
	ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	ПК-10.4. 3-1. Знает методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда ПК-10.4. 3-2. Знает основы технологии производства и деятельности	

		организации	
		ПК-10.4. У-1. Умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	ПК-11.2. 3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации	Тема 5. Условия труда.
		ПК-11.2. У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ ПК-11.2. У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	ПК-12.2. 3-1. Знает системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-12.2. У-1. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	Тема 5. Условия труда.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

Вопросы для опроса

По теме 1 Сущность и содержание современной организации труда

Индикаторы достижения: ПК-10.1., ПК-10.2., ПК-10.3., ПК-10.4.

1. В чем состоит роль организации труда в условиях рыночной экономики?
2. Какие функции выполняет организация труда?
3. В чем особенность современной организации труда и НОТ?
4. Каково место организация труда в системе управления персоналом.
5. Охарактеризуйте содержание и направления НОТ.

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы

технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не

умеет на базовом уровне: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.

По теме 2 Трудовой процесс, методы его изучения и основы организации.

Индикаторы достижения: ПК-5.1., ПК-5.2., ПК-5.3.

1. Раскройте понятие трудового процесса.
2. Приведите классификацию трудовых процессов. Для каких целей она необходима?
3. Что такое «производственная операция», каковы ее характеристики и составные части?
4. Что понимают под термином «оптимально организованный трудовой процесс»?
5. Назовите основные методы изучения затрат рабочего времени и трудовых процессов.

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;

определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Вопросы для опроса

По теме 3 Разделение и кооперация труда в организации.

Индикаторы достижения: ПК-6.4, ПК-8.2.

1. Назовите основные формы разделения и кооперации труда и тенденции их развития.
2. Какие границы разделения труда Вам известны? В чем их суть?
3. Что такое совмещение профессий, каковы важнейшие условия и принципы его использования?
4. В чем значение использования совмещения профессий?
5. Каковы факторы, определяющие необходимость и эффективность использования коллективной формы организации труда?

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет верно и в полном объеме: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.
- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет с незначительными замечаниями: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.
- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет на базовом уровне, с ошибками: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.
- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; не умеет на базовом уровне: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.

Вопросы для опроса

По теме 4 Организация и обслуживание рабочих мест.

Индикаторы достижения: ПК-4.2, ПК-4.7.

1. Раскройте понятие рабочего места, приведите классификацию рабочих мест по важнейшим признакам.
2. Что понимается под организацией рабочего места, каковы общие требования и задачи рациональной организации рабочих мест?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные элементы оснащения рабочих мест, требования к ним.
4. Что представляет собой рациональная, общая и частная планировка рабочих мест?
5. Назовите основные виды и формы обслуживания рабочих мест, охарактеризуйте их достоинства и недостатки, сферу использования.

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

Вопросы для опроса

По теме 5 Условия труда.

Индикаторы достижения: ПК-11.2., ПК-12.2.

1. Раскройте содержание понятия условий труда и факторов, их формирующих. В чём значение оптимизации условий труда?
2. Охарактеризуйте элементы условия труда?
3. Как осуществляется оценка условий труда на основе определения тяжести труда?
4. Охарактеризуйте основные направления работы по улучшению условий труда.

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет верно и в полном объеме: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой.
- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет с незначительными замечаниями: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой.
- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой.
- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; не умеет на базовом уровне: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой.

Вопросы для опроса

По теме 6. Режимы труда и отдыха.

Индикаторы достижения: ПК-7.2, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4, ПК-9.5.

1. Назовите разновидности режимов труда и отдыха.
2. Каковы основные требования к установлению режимов труда и отдыха.
3. Каковы требования и направления рационализации графиков сменности?
4. Каковы преимущества гибких режимов труда и отдыха?

5. Какие разновидности гибких режимов труда и отдыха Вам известны и каковы особенности их организации?

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.

Вопросы для опроса

По теме 7 Организация процессов труда по управлению коллективом.

Индикаторы достижения: ПК-4.2., ПК-4.7

1. Охарактеризуйте особенности характера и содержания труда различных категорий служащих; как они влияют на организацию труда этой категории персонала?
2. Охарактеризуйте важнейшие направления организации управленческого труда.
3. Приведите классификацию управленческих операций.
4. Каковы методы и средства выполнения управленческих операций?
5. Охарактеризуйте сущность, особенности и свойства управленческих решений.

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет

верно и в полном объеме: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

По теме 8 Управление организацией труда.

Индикаторы достижения: ПК-10.1., ПК-10.2., ПК-10.3., ПК-10.4

1.Расскажите об организационной структуре управления организацией труда, её задачах, функциях и состоянии.

2.В чём значение и как должен осуществляться анализ организации труда?

3.Какие показатели используются для оценки состояния организации труда?

4. Какие разновидности проектирования организации труда Вам известны, в чём их суть и особенности?

5. Как осуществляется оценка экономической и социальной эффективности мероприятий по организации труда?

Критерии оценки (в баллах):

- 2,5 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; умеет верно и в полном объеме: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; умеет с незначительными замечаниями: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода

кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; умеет на базовом уровне, с ошибками: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; не умеет на базовом уровне: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам

обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения.

Задания для текущего контроля

Комплект заданий для контрольной работы

по теме 5 Условия труда.

Индикаторы достижения: ПК-11.2., ПК-12.2.

1. ЗАДАЧА (максимально - 2 балла)

Затраты времени, которые не предусмотрены заданием, равны 8900 мин, среднесписочная численность рабочих 300 человек, 50 человек участвуют в рационализации работ, 9 человек входят в состав творческого состава, итоговая сумма всех видов потерь рабочего времени 1200 мин. Найти коэффициент разделения труда рабочих и коэффициент творческой активности.

2. КЕЙС (максимально - 1,0 балл)

«Организация труда и создание нематериальной системы мотивации сотрудников».

Описание ситуации: Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.

Основное направление деятельности компании – услуги.

Текущая текучесть персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построено по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 долларов США после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

- Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

- Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

- Определить какие шаги надо предпринять, и какие ресурсы могут понадобиться для реализации намеченной программы? Какие плюсы и минусы для персонала компании могут быть в предложенной программе?

3. КРОССВОРД (0,2 балла - за каждое правильно угаданное слово, максимально - 1 б.)

									1										
							2												

формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе.

- 3 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет с незначительными замечаниями: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и решил задания контрольной работы с небольшими ошибками.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и решил задания контрольной работы не полностью и с грубыми ошибками.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; не умеет на базовом уровне: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и не верно решил задания в контрольной работе.

Кейсы

по теме 3 Разделение и кооперация труда на предприятии.

Индикаторы достижения: ПК-6.4, ПК-8.2.

В метеорологической лаборатории работают 11 сотрудниц. Все располагаются в одной комнате. Коллектив дружный. Сотрудницы поддерживали отношения не только на работе, но и дружили семьями. Все всегда были доброжелательны друг к другу, всячески помогали, подменяли, когда кто-то не мог выйти на работу. Но со временем сотрудницы стали жаловаться, что рабочие места устроены неудобно: приходится сидеть спиной друг к другу, что создает дискомфорт. А когда нужно обсудить рабочий вопрос или просто перекинуться парой слов, сотрудницам приходится поворачиваться, но так как стулья не крутятся, делать это непросто. Прикинув, как можно переставить рабочие столы, решили, что лучше сдвинуть их к середине комнаты и поставить так, чтобы все сидели по парам напротив друг друга. Но между столами не было даже небольших перегородок, из-за чего у сотрудниц не возникало чувства личного пространства и хотя бы условного уединения. Через месяц снова проявилось недовольство. Когда кто-то говорил по телефону, то у рядом сидящих возникало ощущение, что говорят с ними. Кому-то не нравилось, что соседка жует жвачку или пьет чай с конфетой, кто-то высказывался против резкого запаха духов. Ведь он ощущался на протяжении всего рабочего дня. Кому-то не нравилось, что некоторые соседки перекусывают прямо на рабочем месте несколько раз в день. Раздражение нарастало и иногда выливалось в перепалку. Когда коллеги сидели спиной друг к другу, никто не обращал внимания на такие мелочи, а теперь недовольство нередко приводило к скандалам, но возвращать столы на прежние места никто не хотел, так как это тоже было неудобно.

Вопросы и задания:

Могла ли описанная в кейсе ситуация возникнуть по другим причинам, а не из-за того, что переставили столы?

Как, по Вашему мнению, нужно организовать пространство, чтобы угодить сотрудницам?

Обязательно ли для урегулирования конфликта иначе размещать рабочие места?

Критерии оценки (в баллах):

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет верно и в полном объеме: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; не умеет на базовом уровне: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.

по теме 6 Режимы труда и отдыха.**Индикаторы достижения: ПК-7.2, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4, ПК-9.5.****"Вредное производство"**

Компания «Лора» является одним из крупнейших производителей бытовой техники, аккумуляторов и батареек к ней. Для изготовления изделий автономного питания используется большое количество свинца, который оказывает вредное воздействие на внутриутробное развитие плода у беременных женщин. В результате, чтобы уберечь внутриутробный плод от такого вредного воздействия производитель батареек ввел запрет на использование труда женщин в условиях, в которых они могут подвергнуться воздействию свинца. Компания приняла такое решение, чтобы соблюсти следующие нормы: право женщин на то, чтобы выносить и родить здорового ребенка; право компании на предотвращение ущерба от предъявления судебных исков от женщин либо повзрослевших детей, которые ощутили на себе вредные последствия работы их матерей в период беременности в условиях производственного процесса с применением свинца. Компания установила правило о том, что нельзя допускать к вредному производству женщин до 50 лет, так как сочла, что для них еще может быть актуальным вопрос о рождении ребенка.

Это означает, что большей части женщин придется перейти на должности с меньшим окладом. В ответ сотрудницы компании устроили саботаж, усевшись в центре производственного цеха на полу. Они обвиняли компанию в том, что та вмешивается в их личную жизнь, так как только им решать - собираются они иметь детей или нет, и если они хотят работать до рождения детей или после на производстве батареек, то это их право. Компании предстоит принять ряд решений, чтобы выйти из сложившейся ситуации, но пока нет ответа на вопрос «Как это сделать?»

Вопросы и задания

Ответьте на вопросы, не вникая в юридические подробности.

Является ли защита беременных женщин и их не рождённых детей предметом заботы лишь самой беременной женщины?

Может ли компания оградить себя от негативных последствий, связанных с вредным влиянием производства на здоровье сотрудниц?

Можно ли в данной ситуации прийти к обоюдному согласию?

Предложите компании свое решение.

Критерии оценки (в баллах):

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.

Комплект тестов/тестовых заданий

Индикаторы достижения: ПК-4.2., ПК-4.7.

1. Какие элементы составляют основу организации труда?

- 1) предмет труда и средства труда
- 2) сам труд и способ воздействия на предмет
- 3) предмет труда, средства труда, способ воздействия на предмет или технология деятельности, сам труд**
- 4) сам труд, предмет труда и технология деятельности

2. Организационные отношения, возникающие в процессе труда, формирующие систему организации труда в рамках отдельного коллектива и обеспечивающие определенное протекание трудовых процессов, функционирование рабочей силы, а также их совершенствование на основе определения необходимых затрат конкретного труда в определенных организационно-технических условиях, разработки и внедрения организационных нововведений - это...

- 1) предмет дисциплины**
- 2) содержание дисциплины
- 3) миссия дисциплины
- 4) объект дисциплины

3. Какой известный рационализатор начал свои работы по изучению производственных процессов?

- 1) Файоль
- 2) Эмерсон
- 3) Тейлор**
- 4) Ленин

4. Когда состоялась 1-ая Всероссийская конференция по научной организации труда и производству?

- 1) в декабре 1920 г.
- 2) в январе 1921 г.**
- 3) в марте 1921 г.
- 4) в апреле 1922 г.

5. Откуда берутся жизненные цели человека.

- 1) устанавливает руководство организацией в зависимости от задач стоящей перед самой организацией
- 2) человек сам определяет свои жизненные цели в зависимости от его психофизиологических потребностей**
- 3) из программ политических партий, правительства страны
- 4) устанавливается школой и последующими учебными заведениями

6. Из перечисленных авторов представителями школы человеческих отношений являются:

- 1) А. Маслоу, М.П. Фоллет, Э. Мэйо**
- 2) С. Черчмен, Д. Марч, Г. Гант
- 3) Д. Форрестер, Д. Муни, Э. Мэйо
- 4) А. Маслоу, Д. Муни, С. Черчмен

7. Автором труда «Общее и промышленное управление» является:

- 1) А.Файоль**
- 2) А.Маслоу
- 3) Э.Мэйо
- 4) Ф. Тейлор

8. Кто разработал систему непрерывного-поточного производства, т.е. ввел конвейер как принудительную систему организации труда?

- 1) Форд**
- 2) Поляков

- 3) Богданов
4) Петр I
- 9. Кто является одним из крупнейших последователей Тейлора? Этот ученый – француз.**
- 1) **Файоль**
2) Форд
3) Ришар
4) Депардьё
- 10. Какой век считают началом создания науки об организации труда и управлении?**
- 1) XXI
2) **XIX**
3) XX
4) XVIII
- 11. Научная организация труда решает три основные задачи: экономическую, психофизиологическую и...**
- 1) политическую
2) научную
3) организационную
4) **социальную**
- 12. Организация труда — организационная система, имеющая своей целью достижение наилучших результатов использования в процессе производства...**
- 1) неквалифицированного труда
2) **живого труда**
3) квалифицированного труда
4) вспомогательного труда
- 13. Какова социальная эффективность внедрения научной организации труда:**
- 1) **повышение содержательности труда, его привлекательности и творческого характера**
2) повышение привлекательности труда, его созидательного характера, экономия прошлого труда
3) снижение нервно-физического напряжения и монотонности труда, экономия общественного труда
4) совмещение профессий, функций, специальностей, внедрение многостаночного обслуживания
- 14. Какова сущность психофизиологической задачи организации труда:**
- 1) снижение монотонности труда, улучшение условий труда
2) улучшение условий труда на рабочем месте, снижение шума
3) **сокращение утомляемости работника, повышение его работоспособности, сохранение здоровья**
4) улучшение рабочей позы, снижение шума, вибрации, повышение работоспособности
- 15. Совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности - это...**
- 1) нормирование труда
2) эргономика
3) оплата труда
4) **организация труда**
- 16. К общим принципам в области организации труда НЕ относится принцип:**
- 1) **разделение труда**
2) комплексность
3) системность
4) непрерывность
- 17. К частным принципам в области организации труда НЕ относится принцип:**
- 1) разделение труда
2) кооперация труда
3) организация рабочих мест
4) **нормативность**
- 18. К основным положениям и требованиям, составляющим суть концепции качества трудовой жизни не относится:**
- 1) высокая содержательность труда
2) **участие в прибыли**
3) участие в управлении
4) определенная самостоятельность в работе
- 19. По чьей инициативе был создан Центральный институт труда (ЦИТ) в 1920 году?**
- 1) **А.К. Гастева**
2) В.И. Ленина
3) В.В. Куйбышева

- 4) Тейлора
- 20. Частью какой организации является организация труда?**
- 1) планирования
 - 2) управления
 - 3) производства**
 - 4) хозяйствования
- 21. Производственный процесс содержит:**
- 1) труд и средства труда**
 - 2) труд и условия труда
 - 3) труд и содержание труда
 - 4) труд, условия, средства и содержание труда
- 22. Трудовой процесс – это:**
- 1) затраты рабочей силы
 - 2) совокупность последовательных процессов изготовления продукции, сопровождаемых затратами физической и нервной энергии человека**
 - 3) совокупность взаимосвязанных технологических и естественных процессов, направленных на изготовление продукции
 - 4) работы, выполняемые на одном станке разными исполнителями
- 23. Совокупность процессов труда и технологии, необходимых для регулярного достижения определенной производственной цели – это...**
- 1) технологический процесс
 - 2) производственный процесс**
 - 3) трудовой процесс
 - 4) дискретный процесс
- 24. По степени непрерывности воздействия на предмет труда технологические процессы делятся на:**
- 1) механические и аппаратные
 - 2) циклические и нециклические
 - 3) непрерывные и дискретные**
 - 4) циклические и механические
- 25. Коллективные трудовые процессы характеризуются:**
- 1) взаимодействием и взаимозаменяемостью участников производства**
 - 2) ростом заработной платы
 - 3) увеличением затрат рабочего времени
 - 4) коллективной материальной ответственностью за показатели работы
- 26. Время выполнения производственного задания подразделяется на:**
- 1) подготовительно-заключительное, основное время и время обслуживания рабочего места
 - 2) время технического обслуживания, основное и вспомогательное время
 - 3) подготовительно-заключительное и оперативное время
 - 4) подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места**
- 27. При организации и проектировании индивидуального трудового процесса показателем эффективности является:**
- 1) снижение производственной трудоемкости
 - 2) увеличение затрат рабочего времени
 - 3) снижение численности рабочих
 - 4) снижение технологической трудоемкости**
- 28. Часть операции, выполняемая при одном положении (креплении) детали - это...**
- 1) технологический переход
 - 2) установка**
 - 3) действие
 - 4) прием
- 29. Конкретным показателем сравнительной оценки эффективности организации и проектирования трудовых процессов является:**
- 1) зарплатоемкость
 - 2) организация труда
 - 3) производительность труда
 - 4) трудоемкость**
- 30. Время перерывов делится на следующие виды:**
- 1) перерывы на отдых и личные надобности, перерывы организационно-технического характера и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины**
 - 2) перерывы на отдых и личные надобности
 - 3) перерывы на отдых и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины
 - 4) перерывы на личные надобности и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины

- 31. Проектирование трудового процесса целесообразно для:**
- 1) определения затрат рабочей силы
 - 2) выявления содержательности труда
 - 3) установления обоснованных норм труда и расстановки людей на производстве**
 - 4) установления меры труда
- 32. В структуру затрат рабочего времени не включается:**
- 1) время регламентированных перерывов
 - 2) оперативное время
 - 3) подготовительно-заключительное время
 - 4) время активного отдыха**
- 33. Порядок чередования работы и перерывов на отдых базируется на режиме...**
- 1) работы предприятия
 - 2) труда и отдыха**
 - 3) занятости
 - 4) рабочего времени
- 34. Технологически однородная часть операции, в результате которой происходит только одно технологическое изменение предмета труда, выполняемое при одном режиме работы оборудования и неизменном инструменте**
- 1) технологический переход**
 - 2) установка
 - 3) действие
 - 4) прием
- 35. Однократное перемещение рабочего органа человека (руки, ноги, корпуса и т.д.)**
- 1) трудовое действие
 - 2) трудовое движение**
 - 3) трудовой прием
 - 4) трудовой процесс
- 36. Логически завершенная совокупность трудовых движений, выполняемых без перерыва рабочим органом человека при неизменных предметах и средствах труда**
- 1) трудовое освоение
 - 2) трудовое движение
 - 3) трудовое действие**
 - 4) трудовой прием
- 37. Каждое положение детали на станке при одном ее закреплении**
- 1) прием
 - 2) действие
 - 3) движение
 - 4) позиция**
- 38. К основному времени не относится:**
- 1) машинное время
 - 2) ручное время
 - 3) машинно-ручное время
 - 4) вспомогательное время**
- 39. Период во время работы машины, когда у рабочего нет необходимости в постоянном наблюдении за работой оборудования или ходом технологического процесса, но он его осуществляет из-за отсутствия другой работы**
- 1) время активного наблюдения
 - 2) время пассивного наблюдения**
 - 3) время организационного обслуживания
 - 4) время творческой работы
- 40. Установленная законодательством продолжительность рабочего дня (рабочей недели), в течение которого работник выполняет порученную ему работу - это...**
- 1) рабочее время**
 - 2) рабочий график
 - 3) гибкое время
 - 4) ненормированный рабочий день
- 41. Время наблюдения за работой оборудования не включает:**
- 1) время активного наблюдения
 - 2) время пассивного наблюдения
 - 3) время механизированной работы**
 - 4) время перерывов
- 42. По функциональному назначению трудовые движения делятся на:**

- 1) постоянные и переменные
 - 2) **рабочие и холостые**
 - 3) приноровительные и решительные
 - 4) прерывные и непрерывные
43. По регламенту выполнения трудовые движения делятся на:
- 1) легкие и напряженные
 - 2) короткие и длинные
 - 3) **прерывные и непрерывные**
 - 4) рабочие и холостые
44. По физической тяжести трудовые движения делятся на:
- 1) **легкие и напряженные**
 - 2) рабочие и холостые
 - 3) горизонтальные и вертикальные
 - 4) прямолинейные и радиальные
45. По совмещению трудовые движения делятся на:
- 1) постоянные и переменные
 - 2) прямолинейные и радиальные
 - 3) **совмещенные и индивидуальные**
 - 4) рабочие и холостые
46. По длительности трудовые движения делятся на:
- 1) постоянные и переменные
 - 2) **короткие и длинные**
 - 3) рабочие и холостые
 - 4) прерывные и непрерывные
47. По направлению трудовые движения делятся на:
- 1) **горизонтальные и вертикальные**
 - 2) постоянные и переменные
 - 3) короткие и длинные
 - 4) рабочие и холостые
48. По постоянству выполнения трудовые движения делятся на:
- 1) короткие и длинные
 - 2) прямолинейные и радиальные
 - 3) **постоянные и переменные**
 - 4) горизонтальные и вертикальные
49. Трудовые действия по назначению трудовых действий не предполагают действия:
- 1) переместительные
 - 2) **сквозные**
 - 3) соединительные
 - 4) связанные с управлением оборудования
50. К нетрудовому (естественному процессу) не относится:
- 1) остывание
 - 2) высыхание
 - 3) старение
 - 4) **ремонт**
51. Какие существуют виды наблюдений?
- 1) **хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж**
 - 2) хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений
 - 3) метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений
 - 4) метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж
52. Фотография рабочего времени – это:
- 1) изучение периодически повторяющихся элементов операции
 - 2) изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
 - 3) **изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности**
 - 4) изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции
53. Хронометраж – это:
- 1) **изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на выполнение отдельных ее элементов, повторяющихся при изготовлении каждой единицы продукции**
 - 2) изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места

- 3) изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
 - 4) изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции
 - 5) выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин
- 54. При изучении затрат рабочего времени используют метод:**
- 1) **непосредственных замеров**
 - 2) сравнительного анализа
 - 3) корреляции
 - 4) сопоставления наблюдений
- 55. Наблюдения проводятся по следующим этапам:**
- 1) проведение наблюдения и обработка его результатов
 - 2) **подготовка к наблюдению, проведение наблюдения, обработка его результатов и их анализ**
 - 3) подготовка к наблюдению и анализ его результатов
 - 4) проведение наблюдения, обработка его результатов и их анализ
- 56. Достоинствами метода моментных наблюдений являются:**
- 1) подробное изучение процесса труда и использования оборудования
 - 2) **один исследователь может наблюдать почти неограниченное число объектов и прерывать процесс наблюдения, небольшая трудоемкость и точность проведения наблюдения**
 - 3) получение усредненных данных
 - 4) возможность выявления рациональных приемов и методов труда, причин и нерациональных затрат времени
- 57. Сущность метода моментных наблюдений заключается:**
- 1) в изучении подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
 - 2) в выявлении потерь и затрат рабочего времени, установлении норм труда
 - 3) в проверке действующих норм и выявлении причин потерь рабочего времени
 - 4) **в регистрации одновременных затрат рабочего времени в случайно выбранные моменты**
- 58. За счет какого вида разделения труда на рабочих местах формируются операции по длительности, содержательности, повторяемости:**
- 1) **технологического**
 - 2) функционального
 - 3) профессионального
 - 4) квалификационного
- 59. Виды кооперации:**
- 1) **технологическая и предметная**
 - 2) межцеховая и внутрицеховая
 - 3) общая и единичная
 - 4) частная и единичная
- 60. Установление производственных связей (во времени и пространстве) между различными обособившимися трудовыми процессами, что обеспечивает непрерывность, ритмичность, синхронность производства - это...**
- 1) разделение труда
 - 2) **кооперация труда**
 - 3) процесс труда
 - 4) условия труда
- 61. Разделение труда, осуществляемое с учетом специальности работников и сложности выполняемых ими работ, это — :**
- 1) предметное разделение труда
 - 2) **профессионально — квалификационное разделение труда**
 - 3) пооперационное разделение труда
 - 4) функциональное разделение труда
- 62. По порядку совмещения различают совмещение профессий:**
- 1) одна профессия или несколько
 - 2) полное и частичное
 - 3) временное и постоянное
 - 4) **параллельное и последовательное**
- 63. По стабильности совмещения различают совмещение профессий:**
- 1) **временное и постоянное**
 - 2) параллельное и последовательное
 - 3) полное и частичное

- 4) совмещение основных функций с основными
- 64. По количеству совмещаемых профессий различают совмещение профессий:**
- 1) параллельное и последовательное
 - 2) временное и постоянное
 - 3) одна профессия и несколько профессий**
 - 4) совмещение основных функций со вспомогательными
- 65. По видам совмещаемых профессий, работ, функций различают совмещение профессий:**
- 1) параллельное и последовательное
 - 2) совмещение основных функций с основными, с вспомогательными, с функциями по обслуживанию оборудования и т.д.**
 - 3) полное и частичное
 - 4) низшего разряда, аналогичного и более высокого разряда
- 66. По сложности совмещаемых работ по сравнению с работами по основной профессии различают совмещение профессий:**
- 1) полное и частичное
 - 2) низшего разряда, аналогичного и более высокого разряда**
 - 3) совмещение основных функций с основными, с вспомогательными, с функциями по обслуживанию оборудования и т.д.
 - 4) одна профессия или несколько
- 67. Многостаночное обслуживание - это...**
- 1) продолжительность цикла многостаночного обслуживания
 - 2) затраты времени на обслуживание всех агрегатов
 - 3) одновременное обслуживание нескольких агрегатов
 - 4) затраты труда всех рабочих**
- 68. Кто входит в состав комплексной бригады:**
- 1) рабочие различных профессий**
 - 2) рабочие одной и той же профессии
 - 3) рабочие одной и той же специальности
 - 4) все рабочие и работники предприятия
- 69. Время, в течение которого полностью осуществляются все регулярно повторяющиеся элементы оперативной работы на обслуживаемом оборудовании - это...**
- 1) время многостаночного обслуживания
 - 2) цикл многостаночного обслуживания**
 - 3) период многостаночного обслуживания
 - 4) цель многостаночного обслуживания
- 70. Какого метода многостаночного обслуживания не существует в промышленности:**
- 1) сторожевой (дежурный)
 - 2) маршрутный
 - 3) маршрутно-сторожевой
 - 4) дежурно-сторожевой**
- 71. Первичное звено производственного процесса и структуры предприятия (организации), элементарная часть производственной площади (территории, пространства), на которой расположены все элементы процесса производства и на которой субъект труда (работник или группа работников) в соответствии с определенным целевым назначением, технологией и в определенных условиях осуществляет организованную трудовую деятельность - это...**
- 1) рабочее время
 - 2) рабочее место**
 - 3) рабочий цикл
 - 4) рабочий ход
- 72. В классификацию рабочих мест по общим признакам не входят:**
- 1) технические признаки
 - 2) организационные признаки
 - 3) экономические признаки**
 - 4) психофизиологические признаки
- 73. К основным направлениям организации рабочих мест не относится:**
- 1) специализация и оснащение рабочих мест
 - 2) пространственная планировка рабочих мест
 - 3) обслуживание рабочих мест
 - 4) разделение и кооперация труда**
- 74. Установление четкого производственного профиля того или иного рабочего места - это...**
- 1) специализация рабочих мест**
 - 2) оснащение рабочих мест

- 3) обслуживание рабочих мест
4) планировка рабочих мест
- 75. Обеспечение рабочих мест оборудованием, оснасткой, то есть всем необходимым для эффективной работы на них - это...**
- 1) специализация рабочих мест
2) оснащение рабочих мест
3) обслуживание рабочих мест
4) планировка рабочих мест
- 76. Средства оснащения рабочих мест подразделяются на:**
- 1) прямые и косвенные
2) прямые и параллельные
3) основные и второстепенные
4) постоянные и временные
- 77. Оборудование при оснащении рабочих мест подразделяются на:**
- 1) постоянное и временное
2) основное и вспомогательное
3) первостепенное и второстепенное
4) высокого качества и низкого качества
- 78. Какие виды оснастки изучают в организации труда?**
- 1) технологическая и организационная**
2) технологическая и техническая
3) организационная и предметная
4) предметная и техническая
- 79. Пространственное размещение рабочих мест, элементов их оснащения – оборудования, технологической и организационной оснастки, а также предметов труда и самого работника - это...**
- 1) организация рабочего места
2) планировка рабочего места
3) оснастка
4) обслуживание рабочего места
- 80. Планировка рабочего места бывает:**
- 1) общая и индивидуальная
2) общая и повсеместная
3) общая и частная
4) частная и частичная
- 81. Что не относится к основным задачам планировки рабочих мест?**
- 1) создать удобные и безопасные условия труда
2) наиболее эффективно использовать производственные площади
3) улучшить использование рабочего времени исполнителей за счет устранения излишних движений, хождений и т.д.
4) контролировать исполнителей для улучшения использования рабочего времени
- 82. Пространство, ограниченное размахом полностью вытянутой руки при ее вращении в плечевом суставе - это...**
- 1) оптимальная зона досягаемости
2) рабочая зона
3) зона максимальной досягаемости
4) зона минимальной досягаемости
- 83. По условиям труда можно выделить рабочие места:**
- 1) с особо вредными условиями**
2) с привилегированными условиями
3) на открытом воздухе
4) в вакууме
- 84. К элементам рабочего места не относят:**
- 1) средства труда
2) предметы труда
3) структуру труда
4) субъекты труда
- 85. Рабочее место – это:**
- 1) расстояние в горизонтальной, вертикальной плоскостях и по глубине, в пределах которых рабочий может выполнять работу, не перемещаясь
2) ограниченная часть производственной площади, оснащенная необходимыми средствами производства, на которой совершается трудовая деятельность работника или группы объединенных одним заданием работников
3) предпочтительное взаиморасположение частей тела работника при выполнении им своей работы

- 4) один из основных учетных документов, призван обеспечить возможность получения характеристики уровня затрат ручного труда, его организации, использования оборудования, а также других данных для оценки производственной деятельности предприятия
- 86. По уровню разделения труда рабочие места подразделяются на:**
- 1) универсальные, специализированные и специальные
 - 2) стационарные и передвижные
 - 3) индивидуальные и коллективные**
 - 4) постоянные и временные
- 87. По уровню специализации рабочие места подразделяются на:**
- 1) универсальные, специализированные и специальные**
 - 2) стационарные и передвижные
 - 3) индивидуальные и коллективные
 - 4) одностаночные и многостаночные
- 88. Аттестация рабочих мест – это совокупность мероприятий:**
- 1) позволяющих дать комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие современным технико-технологическим, организационно-экономическим и социальным требованиям
 - 2) по охране труда и технике безопасности, обеспечению нормальных санитарно-гигиенических условий на рабочем месте
 - 3) по обеспечению рабочих мест сырьем, материалами, полуфабрикатами, по комплектованию, хранению и транспортировке их, по проведению стартового контроля качества материалов, сырья, получаемых стороны, промежуточного и финишного контроля качества изделий
 - 4) по пространственному размещению рабочих мест, элементов их оснащения – оборудования, технологической и организационной оснастки, а также предметов труда и самого работника
- 89. Виды организации обслуживания рабочих мест:**
- 1) централизованное, децентрализованное, смешанное**
 - 2) внешнее и внутреннее
 - 3) дежурное обслуживание, планово-предупредительное обслуживание, стандартное обслуживание
 - 4) экономичное, комплексное, рациональное
- 90. Формы организации обслуживания рабочих мест:**
- 1) централизованное обслуживание, децентрализованное обслуживание, смешанное обслуживание
 - 2) дежурное обслуживание, планово-предупредительное обслуживание, стандартное обслуживание**
 - 3) внешнее обслуживание и внутреннее обслуживание
 - 4) экономичное обслуживание, комплексное обслуживание, рациональное обслуживание
- 91. Система обслуживания рабочих мест должна включать:**
- 1) принцип важности, принцип технологичности, принцип сопряженности
 - 2) комплексность, рациональность, плановость, предупредительность, своевременность, надежность, оперативность, экономичность, прогрессивность**
 - 3) обслуживание средств труда, обслуживание предметов труда, обслуживание работника
 - 4) функции конкретных условий производства и организационно-технических факторов
- 92. Уровень организации труда на предприятии можно определять как:**
- 1) отношение совокупного потенциального фонда времени к фактическому (плановому, рационально используемому)
 - 2) отношение фактического фонда рабочего времени к потенциальному**
 - 3) разницу между потенциальным и фактическим фондом рабочего времени
 - 4) разницу между фактическим и совокупным потенциальным фондом рабочего времени
- 93. Общий уровень организации труда на предприятии определяется как среднегеометрическая величина из частных коэффициентов:**
- 1) разделение труда**
 - 2) организации рабочих мест**
 - 3) условий труда**
 - 4) трудовой дисциплины**
 - 5) использования оборудования
- 94. В зависимости от количества обслуживаемого оборудования рабочие места подразделяются на:**
- 1) стационарные, передвижные и комбинированные
 - 2) функционирующие и нефункционирующие
 - 3) коллективные и индивидуальные
 - 4) одностаночные и многостаночные
- 95. По признаку пространственного расположения рабочие места подразделяются на:**
- 1) стационарные, передвижные и комбинированные**
 - 2) функционирующие и нефункционирующие
 - 3) коллективные и индивидуальные

- 4) руководители, специалисты и служащие
- 96. В зависимости от типа функций рабочие места подразделяются на:**
- 1) стационарные, передвижные и комбинированные
 - 2) постоянные, временные, сезонные
 - 3) коллективные и индивидуальные
 - 4) **руководители, специалисты и служащие**
- 97. По профессиональному признаку рабочие места подразделяются на:**
- 1) стоя, сидя, сидя-стоя
 - 2) в помещении, на открытом воздухе, на высоте, под землей
 - 3) **врач-педиатр, экономист, бухгалтер, машинист**
 - 4) одно-, двух-, трех- и четырех сменные рабочие места
- 98. По числу смен рабочие места подразделяются на:**
- 1) стоя, сидя, сидя-стоя
 - 2) в помещении, на открытом воздухе, на высоте, под землей
 - 3) врач-педиатр, экономист, бухгалтер, машинист
 - 4) **одно-, двух-, трех- и четырех сменные рабочие места**
- 99. В зависимости от характера использования рабочие места подразделяются на:**
- 1) **функционирующие и нефункционирующие**
 - 2) в помещении, на открытом воздухе, на высоте, под землей
 - 3) постоянные, временные, сезонные
 - 4) одно-, двух-, трех- и четырех сменные рабочие места
- 100. Сложное объективное явление, характеризующее среду протекания трудового процесса, формирующееся под воздействием взаимосвязанных факторов социально-экономического, технико-организационного и естественно-природного характера и влияющее на здоровье, работоспособность человека, его отношение к труду и степень удовлетворенности трудом, а следовательно, на эффективность труда и другие экономические результаты деятельности - это...**
- 1) трудовой процесс
 - 2) организация труда
 - 3) **условия труда**
 - 4) нормирование труда
- 101. Совокупное воздействие на работающего человека различных элементов условий труда - это...**
- 1) характер труда
 - 2) сложность труда
 - 3) **тяжесть труда**
 - 4) условия труда
- 102. Какая из перечисленных категорий тяжести относится к пограничному функциональному состоянию?**
- 1) умеренное утомление, производительность труда к концу смены снижается
 - 2) **нарушается динамический стереотип, снижается производительность труда и качество выпускаемой продукции**
 - 3) появление парадоксальных и ультрапарадоксальных реакций
 - 4) признаки патологического состояния проявляются уже в первой половине дня
- 103. Не относится к группе физических опасных и вредных производственных факторов**
- 1) **пыль**
 - 2) вибрация
 - 3) электрический ток
 - 4) высота
- 104. Средства защиты от опасных факторов: ограждения, предупредительная сигнализация, блокировочные устройства, защитные экраны, ограничители и предохранители называются:**
- 1) **коллективные**
 - 2) индивидуальными
 - 3) основными
 - 4) обязательными
- 105. Средства защиты бывают:**
- 1) **индивидуальные**
 - 2) групповые
 - 3) разовые
 - 4) многоразовые
- 106. Виды освещения на производстве**
- 1) **искусственное**
 - 2) производственное
 - 3) промышленное

- 4) электрическое
- 107. К какой группе факторов, влияющих на формирование и изменение условий труда, относятся факторы, связанные с организацией питания работников, санитарного и бытового их обслуживания?**
- 1) социальные и экономические факторы
 - 2) технические и организационные факторы
 - 3) естественно-природные факторы
 - 4) хозяйственно-бытовые факторы**
- 108. Масса водяных паров, содержащихся в данный момент в определенном объеме воздуха, это...**
- 1) абсолютная влажность**
 - 2) максимальная влажность
 - 3) относительная влажность
 - 4) минимальная влажность
- 109. Любые излучения, прямо или косвенно вызывающие образование заряженных атомов или молекул-ионов, носят название**
- 1) электромагнитные
 - 2) лазерные
 - 3) ультрафиолетовые
 - 4) ионизирующие**
- 110. Излучения оптического диапазона, основанный на использовании вынужденного (стимулированного) излучения**
- 1) электромагнитные
 - 2) лазерные**
 - 3) ультрафиолетовые
 - 4) ионизирующие
- 111. Излучения, которые могут быть вызваны естественным источником - солнцем, и искусственными источниками - электрические дуги, лазеры и прочие**
- 1) электромагнитные
 - 2) лазерные
 - 3) ультрафиолетовые**
 - 4) ионизирующие
- 112. Источники ультрафиолетового излучения бывают:**
- 1) первичные и вторичные
 - 2) прямые и косвенные
 - 3) естественные и искусственные**
 - 4) активные и пассивные
- 113. Искусственное производственное освещение может быть:**
- 1) общее, местное, комбинированное**
 - 2) общее, естественное, совмещенное
 - 3) местное, комбинированное, естественное
 - 4) общее, местное, естественное
- 114. Всякий неблагоприятно действующий на человека звук**
- 1) шум**
 - 2) освещение
 - 3) вибрация
 - 4) излучение
- 115. Механические колебания, вызываемые работающим оборудованием, механизированными инструментами, транспортом**
- 1) шум
 - 2) освещение
 - 3) вибрация**
 - 4) излучение
- 116. В зависимости от способа передачи вибрации телу человека различают вибрацию:**
- 1) прямую и косвенную
 - 2) локальную и общую**
 - 3) параллельную и перпендикулярную
 - 4) первичную и вторичную
- 117. В определенных условиях вибрация благоприятно действует на организм человека и применяется для улучшения функционального состояния нервной системы, ускорения заживления ран, улучшения кровообращения и т.п.**
- 1) в медицине**
 - 2) на производстве
 - 3) в сельском хозяйстве

- 4) в авиации
- 118. Количество движений рук, ног, корпуса в единицу времени**
- 1) степень напряженности труда
 - 2) степень монотонности труда
 - 3) степень тяжести труда
 - 4) **темп работы**
- 119. Требования по внесению художественного начала в среду, в условиях которой осуществляется трудовая деятельность людей. Она призвана вызывать положительные эмоции и способствовать повышению работоспособности человека**
- 1) физические условия труда
 - 2) эмоциональные условия труда
 - 3) **эстетические условия труда**
 - 4) психологические условия труда
- 120. Установленный для каждого вида работ порядок чередования и продолжительность периодов работы и отдыха - это...**
- 1) рабочее время
 - 2) **режим труда и отдыха**
 - 3) рабочий процесс
 - 4) условия труда
- 121. Различают следующие виды режимов труда и отдыха:**
- 1) **сменный, суточный, недельный, годовой**
 - 2) сменный, дневной, месячный, недельный
 - 3) сменный, суточный, месячный, кварталный
 - 4) сменный, недельный, кварталный, годовой
- 122. Наибольшая работоспособность в течение рабочей недели наблюдается:**
- 1) в понедельник
 - 2) в пятницу
 - 3) **в среду**
 - 4) в четверг
- 123. Какой из перерывов не включается в рабочее время:**
- 1) **перерыв на обед**
 - 2) перерыв для обогрева, для работающих в холодное время на открытом воздухе
 - 3) перерыв для кормления ребенка
 - 4) перерыв для отдыха для рабочих, занятых на погрузочно-разгрузочных работах
- 124. В настоящее время при нормальных условиях продолжительность рабочего времени в течение недели составляет:**
- 1) 45 часов
 - 2) 36 часов
 - 3) **40 часов**
 - 4) 20 часов
- 125. Перерывы на обед и кратковременные перерывы на отдых на протяжении рабочей смены относятся к:**
- 1) нерегламентированным перерывам
 - 2) **регламентированным перерывам**
 - 3) времени работы
 - 4) времени организации рабочего места
- 126. Короткие, самопроизвольно возникающие перерывы между элементами операции или двумя смежными операциями**
- 1) **микروпаузы**
 - 2) процедуры
 - 3) физкультурная гимнастика
 - 4) физкультурная пауза
- 127. Время для принятия пищи и снятия или ослабления утомления, накопившегося в первую половину рабочего дня**
- 1) **обеденный перерыв**
 - 2) нерегламентированный перерыв
 - 3) рабочее время
 - 4) микروпауза
- 128. Наименее эффективный вид отдыха, так как при последующей за ним работе наблюдается замедленная и затрудненная вработываемость**
- 1) активный
 - 2) **пассивный**

- 3) обязательный
- 4) длинный

129. Отдых по содержанию должен быть:

- 1) одинаковым по характеру выполняемой работы
- 2) параллельным по характеру выполняемой работы
- 3) идентичным по характеру выполняемой работы
- 4) **противоположным по характеру выполняемой работы**

130. Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания

- 1) режим ненормированного рабочего дня
- 2) режим гибкого рабочего времени
- 3) режим сменной работы

4) вахтовый режим работы

131. Служащие подразделяются на три категории:

- 1) руководители, специалисты и основные рабочие
- 2) **руководители, специалисты и технические исполнители**
- 3) специалисты, ведущие специалисты и технические исполнители
- 4) специалисты, ведущие специалисты и основные рабочие

132. Выполняют учетные, вычислительные, копировально-множительные работы, первичную обработку, передачу информации и другие работы

- 1) руководители
- 2) специалисты

3) технические исполнители

- 4) менеджеры

133. Специфический вид умственного труда, функциональным назначением которого является непосредственное управление действиями и поведением людей в процессе их трудовой деятельности

1) административный

- 2) эвристический
- 3) операторный
- 4) стратегический

134. Содержание специальной обязанности одного или нескольких лиц, имеющих целью достижение определенного делового результата, причем этот результат получается не одновременно, а постоянно

1) управленческая функция

- 2) управленческая операция
- 3) процесс управления
- 4) управленческая стадия

135. К информационно-техническим трудовым операциям служащих по функционально-технологическому признаку относят:

- 1) служебно-коммуникационные, распорядительные, координационные и контрольно-оценочные
- 2) аналитические и конструктивные
- 3) **документальные, первично-счетные и учетные, коммуникационно-технические, вычислительные и формально-логические**
- 4) аналитические и конструктивные, коммуникационно-технические, вычислительные и формально-логические

136. Служебные взаимосвязи работников: телефонные переговоры, прием посетителей, передвижение в пределах организации (предприятия) (посещение отделов, цехов), диспетчерская связь, служебные командировки и т.п.

1) служебно-коммуникационные операции

- 2) распорядительные и координационные операции
- 3) контрольно-оценочные операции
- 4) аналитико-конструктивные операции

137. Один из организационных принципов, при формировании организационной структуры которого требуется четкое разграничение деятельности отдельных звеньев, подразделений, но при этом специализация должна иметь разумные пределы

1) принцип специализации

- 2) принцип стабильности
- 3) принцип экономичности
- 4) принцип комплексности и системности

138. Этот подход формирования организационных структур позволяет лишь использовать имеющийся положительный опыт организации управления (в виде типовых структур управления) и не содержит собственно метода проектирования рациональной структуры:

- 1) функционально-технологический
- 2) **нормативно-функциональный**

- 3) процессно-целевой
- 4) системно-целевой

139. Эта форма технологического разделения труда характерна для руководителей, осуществляющих различные виды административно-организационных и аналитико-конструктивных работ и операций по руководству определенным коллективом, предполагает закрепление за работником выполнения широкого круга задач и разнородных видов работ, связанных с достижением определенной цели:

- 1) целевая
- 2) предметная
- 3) операционная
- 4) локальная

140. Выделяют механизмы управления организацией труда:

- 1) технологический и организационный
- 2) экономический и технологический

3) экономический и организационный

- 4) технологический и социальный

141. По временному признаку организационные решения подразделяются на:

- 1) оперативные и текущие (перспективные)
- 2) общие и частные
- 3) оперативные и стратегические
- 4) прямые и косвенные

142. Метод планирования организации труда, который заключается в увязке потребностей и возможностей совершенствования организации труда в соответствии с действием факторов, определяющих ее развитие:

- 1) оптимизации плановых мероприятий на всех уровнях планирования
- 2) нормирования технологических процессов
- 3) организационного и технико-экономического анализа производственного процесса

4) учета факториального влияния

143. Предполагает наличие конкретной управленческой программы и обеспечение ее исполнения в установленные сроки на основе использования соответствующих организационных решений и подходов, современных методов управления организацией труда:

- 1) кадровое обеспечение
- 2) финансовое обеспечение
- 3) организационное обеспечение
- 4) информационное обеспечение

144. Существует три подхода к формированию управленческих, в том числе организационных решений:

- 1) исследовательский; эвристический; нормативный
- 2) исследовательский (эвристический); нормативный; на основе обобщения опыта
- 3) исследовательский; эвристический; на основе обобщения опыта
- 4) нормативный; организационный; на основе обобщения опыта

145. Подход к формированию управленческих, в том числе организационных решений заключается в том, что он, как правило, не предусматривает исследования природы проектируемого или совершенствуемого объекта, а основан на сравнении его свойств и связей с нормой, с заранее известным или заданным результатом:

- 1) исследовательский (эвристический)
- 2) нормативный
- 3) организационный
- 4) на основе обобщения опыта

146. Требования организации труда к оборудованию, которые включают антропометрические, физиологические, психологические, биомеханические и санитарно-гигиенические требования:

- 1) технической эстетики
- 2) эргономические
- 3) к средствам техники безопасности
- 4) психофизиологические

147. Требования организации труда к оборудованию, которые обеспечиваются методами художественного конструирования машин и механизмов, цветовым решением оборудования, цветографическим решением средств информации на рабочем месте:

- 1) технической эстетики
- 2) эргономические
- 3) к средствам техники безопасности
- 4) психофизиологические

148. Требования организации труда к оборудованию, которые охватывают вопросы создания оградительных и предохранительных устройств, сигнализаторов опасности, применения опознавательной

окраски и предупреждающих знаков, использования в необходимых случаях средств дистанционного управления и других решений для обеспечения безопасности работающих:

- 1) технической эстетики
- 2) эргономические
- 3) к средствам техники безопасности**
- 4) психофизиологические

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и дал более 85% правильных ответов.

- 3 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и дал от 70% до 85% правильных ответов.

- 2 балла выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и дал от 51% до 69% правильных ответов.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не

умеет на базовом уровне: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и дал менее 50% правильных ответов.

Расчетно-аналитические задания или иные задания и задачи

По каждой теме можно получить максимум 2 балла, всего за задачи – 8 баллов:

по теме 2 Трудовой процесс, методы его изучения и основы организации.

Индикаторы достижения: ПК-5.1., ПК-5.2., ПК-5.3.

1. Какие из перечисленных элементов трудового процесса относятся к трудовым движениям, трудовым действиям, трудовым приемам: измерить деталь; нажать кнопку включения станка; наклониться; переместить взгляд; сделать шаг вправо; переместить корпус влево на три шага; отложить деталь в тару; закрепить деталь в приспособлении; взять инструмент; включить станок; завернуть винт механической отверткой; установить винт в отверстие; нажать педаль; установить заготовку в шаблон; уложить деталь в тару.

2. Ниже представлен фрагмент операции, выполняемой рабочим на токарном станке.

Трудовые движения:

1. Протянуть руку к рычагу пуска станка.
2. Захватить пальцами рычаг пуска.
3. Нажать на рычаг.
4. Разжать пальцы, отнять руку от рычага пуска.
5. Протянуть руки к рукояткам маховиков продольного и поперечного перемещения суппорта.
6. Взяться за рукоятки маховиков.
7. Поворотом маховика подвести резец к детали продольно.
8. Поворотом другого маховика подвести резец к детали поперечно.
9. Работая маховиками одновременно, коснуться резцом детали.
10. Вращая правой рукой маховик, несколько отвести резец от детали продольно.
11. Разжать пальцы, отнять правую руку от рукоятки маховика.
12. Протянуть ее к лимбу установки глубины резания.
13. Взяться за рукоятку лимба.
14. Повернуть лимб на требуемое количество делений.
15. Разжать пальцы, отнять руку от лимба.
16. Разжать пальцы, отвести левую руку от рычага маховика продольного перемещения суппорта.
17. Взяться правой рукой за рычаг включения самохода станка.
18. Нажать на рычаг.
19. Разжать пальцы, отвести руку от рычага включения самохода станка.

Сгруппировать отдельные трудовые движения в действия, приемы, комплексы приемов, дать название каждому из них, исходя из целевого назначения.

Результаты представить в виде таблицы:

Номер трудового движения	Названия действий
	1.

	2.
	и т.д.

Номер трудового действия	Названия приемов
	1.
	2.
	и т.д.

Номер трудового приема	Название комплекса приемов
	1.
	2.
	и т.д.

Критерии оценки (в баллах):

- 2 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и правильно решил задачи.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и решил задачи с незначительными ошибками

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и решил задачи не полностью или с грубыми ошибками.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и не шил задачи или решил неправильно.

по теме 3 Разделение и кооперация труда в организации.

Индикаторы достижения: ПК-6.4, ПК-8.2.

1. Фактически отработано 2600 чел.-дн., неявки 1000 чел.-дн., целодневные простои 400 чел.-дн. Календарный фонд рабочего времени составит?
2. Как изменился уровень организации труда, если в базисном периоде совокупный потенциальный фонд рабочего времени составил 896650 чел.-ч, в отчетном - 932516 чел.-ч, фактически отработано в базисном периоде 798020 чел.-ч, в отчетном - 857914 чел.-ч.
3. Затраты времени, не предусмотренные заданием, равны 7800 минут, среднесписочная численность рабочих 295 человек, сумма всех видов потерь рабочего времени 2300 минут, продолжительность смены 8 часов. Определите коэффициент разделения труда рабочих.
4. Определите коэффициент творческой активности, если среднесписочная численность рабочих 300 человек, 49 человек участвуют в рационализации работ, а 8 человек входит в состав творческого совета.
5. Определите коэффициент рациональности приемов труда, если продолжительность рабочего дня 8 часов, среднесписочная численность рабочих 125 человек, средние затраты времени на выполнение операции - 10 минут, затраты времени на выполнение операции передовыми рабочими - 8 минут, объем выполненной работы - 6000 штук.
6. Определите коэффициент организации рабочих мест, на основе следующих данных: численность работников, занятых на рабочих местах, отвечающих требованиям типовых проектов - 219 человек, среднесписочная численность рабочих - 300 человек.
7. Определить коэффициент нормирования труда, если численность рабочих, работающих по нормам времени, выработки, нормированным заданиям, нормативам численности - 255 человек, среднесписочная численность рабочих - 280 человек, коэффициент напряженности норм труда - 0,8.
8. Определите коэффициент условий труда, если коэффициент условий труда по температуре воздуха составляет 0,9, по запыленности воздушной среды - 1,0, по освещению рабочих мест - 0,7, по уровню шума - 0,8 (количество рабочих мест по всем частным коэффициентам одинаковое).
9. Определите коэффициент трудовой дисциплины, если внутрисменные потери рабочего времени 150 минут, целодневные потери рабочего времени - 8 дней, продолжительность рабочего времени 8 часов, фонд рабочего времени на одного рабочего - 21 день, количество рабочих - 20 человек.
10. Определите коэффициент обслуживания работников, на основе следующих данных: среднесписочная численность рабочих - 300 человек, суммарные потери времени

- работников из-за несвоевременного обслуживания - 108 000 минут, продолжительность смены 8 часов, количество смен проведения наблюдения - 5 смен.
11. Определите уровень организации труда, если среднесписочная численность - 1300 человек, в году 365 дней, продолжительность смены 8 часов, сумма целодневных нерезервообразующих неявок и потерь рабочего времени - 160 000 чел.-дней, а внутрисменных нерезервообразующих элементов фонда рабочего времени - 28 000 чел.-ч., отработано - 250 000 чел.-дней, внутрисменные потери рабочего времени по результатам проведения ФРД составили 13%.
 12. Определите величину совокупного потенциального фонда рабочего времени, если среднесписочная численность 800 человек, в году 365 дней, продолжительность смены 8 часов, выходных и праздничных дней -100, отпуска - 7 дней, прочие нерезервообразующие целодневные неявки - 5 дней, внутрисменные и нерезервообразующие неявки и потери - 12 000 часов.
 13. Определите календарный фонд рабочего времени, если среднесписочная численность работников 1000 человек, продолжительность рабочей смены 7,5 часов, а год високосный.
 14. Определите величину использованного рабочего времени, если отработано 350 000 чел.-дней, продолжительность рабочей смены 7,2 часа, а коэффициент использования рабочего времени составил 0,9.
 15. Определите уровень организации труда, если фонд потенциального рабочего времени составил 1 805 300 чел.-ч, отработано 1 500 000 чел.-ч, а коэффициент использования рабочего дня составил 100%.
 16. Трудоемкость взаимосвязанных операций на 6 рабочих местах 2; 1; 4; 0,5; 6; 4 мин. Определите явочную численность рабочих по каждому месту и в целом, если в час запускается 350 деталей.
 17. Процесс изготовления детали разделен на 5 взаимосвязанных операций различной трудоемкости – 16, 20, 4, 20 и 8 минут. Определите численность рабочих по каждой операции и в целом на производственную цепочку, если плановый выпуск деталей 240 штук в смену (смена 8 часов).
 18. Для выполнения дневного производственного задания $T_n=410$ нормо-ч, в том числе на токарные операции – 100, на фрезерные – 110, на сверлильные – 120, на шлифовальные – 80 нормо-ч. Рассчитайте необходимую для выполнения задания явочную численность по специальностям, если $P_{в.н.}$ фрезеровщиков – 116%, токарей – 120%, сверловщиков – 124%, шлифовщиков – 110%. Продолжительность смены=8 ч.
 19. Нормативная технологическая трудоемкость производственной программы на год 3450000 нормочасов, в том числе по цеху №1 – 1000, по цеху №2 – 1650, по цеху №3 – 800 тыс. нормочасов. Планируемое среднее выполнение норм выработки – соответственно 120, 115 и 106%. Реальный фонд рабочего времени на одного рабочего составляет 229 дня, продолжительность смены 8 часов. Рассчитайте необходимую списочную численность рабочих и их расстановку по цехам с учетом планируемого процента выполнения норм выработки.
 20. Определите общую явочную численность рабочих, если производительность одного рабочего на заготовке леса - $7,5 \text{ м}^3$, на вывозке - 50 м^3 , на штабелевке - 25 м^3 , кран обслуживает 3 человека и сменная производительность погрузочного крана составляет 250 м^3 .
 21. Определите средний уровень организации труда по предприятию в целом, если по пяти его цехам уровни организации труда составляют 0,70; 0,72; 0,89; 0,78; 0,71.
 22. Рассчитайте общий интегральный коэффициент уровня организации труда в цехе, если коэффициент разделения труда - 0,87; коэффициент рациональности приемов труда - 0,81; коэффициент организации рабочих мест - 0,98; коэффициент обслуживания работников - 0,64; коэффициент нормирования труда - 0,73; коэффициент условий

труда - 0,81; коэффициент трудовой дисциплины - 0,98; коэффициент творческой активности - 0,62.

23. В базисном периоде потенциальный совокупный фонд рабочего времени составлял 2 040 000 чел.-ч, в отчетном - 2 150 000 чел.-ч. Фактически отработанное время составляло 1 660 000 и 1 720 000 чел.-ч соответственно. Определите изменение уровня организации труда на предприятии.
24. Определите коэффициент трудовой дисциплины, если внутрисменные потери рабочего времени 100 минут, целодневные потери рабочего времени - 5 дней, продолжительность рабочего времени 8 часов, фонд рабочего времени на одного рабочего - 22 дня, количество рабочих - 10 человек.
25. Определите коэффициент творческой активности, если среднесписочная численность рабочих 200 человек, 50 человек участвуют в творческих работах.

Критерии оценки (в баллах):

- 2 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет верно и в полном объеме: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства и правильно решил задачи.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет с незначительными замечаниями: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства и решил задачи с незначительными ошибками

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет на базовом уровне, с ошибками: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства и решил задачи не полностью или с грубыми ошибками.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; не умеет на базовом уровне: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства и не шил задачи или решил неправильно.

по теме 5 Условия труда.

Индикаторы достижения: ПК-11.2., ПК-12.2.

1. Рассчитайте размеры здания для производственного цеха, если минимальные нормы в расчете на одного рабочего предусматривают: объем производственного помещения — 20 м^3 , площадь — $4,0 \text{ м}^2$, на проезды и проходы предусматривается дополнительно 15% площади рабочих мест. Численность рабочих 200 человек.
2. Определите частный коэффициент условий труда по освещенности рабочего места, если по измерениям коэффициент естественной освещенности равен 8%, внешнее освещение было в пределах 2900 лк. Нормативное значение освещенности рабочего места должно равняться 290 лк.
3. Наименьшая норма освещенности рабочей поверхности верстака слесаря-сборщика при точной работе — 200 лк. При проверке освещенности оказалось 185 лк. Рассчитайте частный коэффициент освещенности и определите изменение производительности труда сборщика, если на каждый процент снижения уровня освещенности брак продукции увеличивается на 0,5%.
4. Для производственных помещений без естественной вентиляции нормами предусмотрена подача свежего воздуха $45 \text{ м}^3/\text{ч}$ на одного рабочего. Рассчитайте

- мощность кондиционеров (в м³/ч) и кратность воздухообмена в час в помещении цеха площадью 2000 м² и высотой 3,0 м. Численность рабочих 400 человек.
5. Установлено, что курьеру приходится постоянно испытывать следующие неудобства (представлены значения показателей в баллах): переноска тяжести — 3, длительная ходьба — 4. Определите интегральную оценку тяжести труда.
 6. В результате совершенствования условий труда интегральный показатель тяжести снижен с 55 до 40 условных единиц. Определите возможный прирост производительности труда.
 7. В результате внедрения мероприятий по предупреждению избыточных физических и нервных нагрузок доля фазы устойчивой работоспособности в сменном времени увеличилась с 52 до 69%. Определите прирост производительности труда.
 8. Уровень шума в ткацком цехе текстильного комбината составляет 100 дБ при норме 75—85 дБ. Определите коэффициент условий труда по показателю «производственный шум» и относительное снижение производительности труда рабочих, если известно, что на каждые 0,5 пункта значений коэффициента a P_T изменяется на 0,8%.
 9. Наблюдения показали, что при выполнении данного вида работ повышение температуры воздуха в производственном помещении на каждый 1° С сверх нормы вызывает снижение производительности труда на 0,5%. Определить возможное повышение производительности труда при доведении температуры от повышенной до нормальной (норма 18—24°С), если коэффициент условий труда по этому показателю был 0,8.
 10. В цехе химического завода обнаружены следующие концентрации паров химических веществ: ацетона - 195 мг/м³, бензола - 15 мг/м³, метилацетата - 95 мг/м³. Рассчитайте частные и общий коэффициенты состояния воздушной среды в цехе, если санитарные нормы вредных веществ установлены следующие: ацетона - 200 мг/м³, бензола - 20 мг/м³, метилацетата - 100 мг/м³.

Критерии оценки (в баллах):

- 2 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет верно и в полном объеме: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и правильно решил задачи.
- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет с незначительными замечаниями: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и решил задачи с незначительными ошибками
- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и решил задачи не полностью или с грубыми ошибками.
- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; не умеет на базовом уровне: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и не шил задачи или решил неправильно.

по теме 6 Режимы труда и отдыха.

Индикаторы достижения: ПК-7.2, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4, ПК-9.5

1. Рассчитайте экономическую эффективность мероприятий по улучшению организации труда, если до внедрения мероприятий себестоимость одного изделия составляла 15 рублей, после внедрения - 12 рублей, объем производства после внедрения мероприятий составил 6000 единиц, затраты капитальные - 40 000 рублей, $E_n=0,15$.
2. Если капитальные затраты составляют 36000 рублей, а экономическая эффективность мероприятий по улучшению организации труда - 12000 рублей, то сколько лет составит фактический срок окупаемости капитальных затрат при проведении любых мероприятий?
3. Рассчитайте численность высвобожденных работников, если на предприятии работают 500 рабочих, осуществлены мероприятия, повысившие годовую производительность труда на 15%.
4. Рассчитайте экономию за счет высвобождения численности, если численность высвобожденных работников составила 10 человек, средняя заработная плата - 25000 рублей, процент отчислений в единый социальный налог - 30%.
5. Рассчитайте экономию за счет высвобождения численности, если численность высвобожденных работников составила 15 человек, заработная плата работников за три месяца составила соответственно - 23400, 23800 и 24200 рублей, процент отчислений в единый социальный налог - 30%.
6. Рассчитайте экономическую эффективность мероприятий, если экономия за счет высвобождения численности составила 500 000 рублей, текущие затраты - 12 000 рублей, капитальные затраты - 300 000 рублей, $E_n=0,12$.
7. Рассчитайте экономическую эффективность мероприятий, если экономия за счет высвобождения численности составила 380 000 рублей, текущие затраты - 5% от капитальных затрат, капитальные затраты - 200 000 рублей, $E_n=0,15$.
8. Определите экономию времени при внедрении передовых методов труда, если среднее время на изготовление одного изделия по участку 24 минуты, а затраты времени на такое же изделие у более опытных рабочих 20 минут, объем работы на календарный год 280 000 изделий, срок внедрения передовых методов труда 1 июля текущего года.
9. Рассчитайте экономию за счет опережающих темпов роста производительности труда над темпами роста средней заработной платы, если себестоимость планового объема продукции в базисном периоде 9 000 000 рублей, процент роста производительности труда 4%, процент роста средней заработной платы - 2%, удельный вес заработной платы в себестоимости базового периода составил 0,3.
10. Определите экономию времени при внедрении передовых методов труда, если среднее время на изготовление одного изделия по участку 30 минуты, а затраты времени на такое же изделие у более опытных рабочих на 10% меньше, объем работы на календарный год 100 000 изделий.
11. Рассчитайте экономическую эффективность мероприятий, если экономия за счет высвобождения численности составила 357 800 рублей, текущие затраты - 15 000 рублей, капитальные затраты на 175 000 рублей больше текущих затрат, $E_n=0,12$.
12. Рассчитайте экономическую эффективность мероприятий по улучшению организации труда, если до внедрения мероприятий себестоимость одного изделия составляла 16 рублей, после внедрения снизилась на 20%, объем производства после внедрения мероприятий составил 5000 единиц, затраты капитальные - 20 000 рублей, $E_n=0,15$.
13. Если капитальные затраты составляют 200 000 рублей, а экономическая эффективность мероприятий по улучшению организации труда составила 50% от величины

капитальных затрат, то сколько лет составит фактический срок окупаемости капитальных затрат при проведении любых мероприятий?

14. Рассчитайте численность высвобожденных работников, если на предприятии работают 480 рабочих, осуществлены мероприятия, повысившие годовую производительность труда, составляющую в процентах численность равную 96 рабочих от 480 человек.
15. Рассчитайте экономию за счет высвобождения численности, если численность высвобожденных работников составила 12 человек, средняя заработная плата - 28000 рублей, процент отчислений по обязательному пенсионному страхованию 22%, а по обязательному медицинскому страхованию 5%.

Критерии оценки (в баллах):

- 2 балла выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и правильно решил задачи.

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и решил задачи с незначительными ошибками.

- 1 балл выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и решил задачи не полностью или с грубыми ошибками.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и не шил задачи или решил неправильно.

Задания для творческого рейтинга

Темы рефератов

Необходимо подготовить 1 реферат по выбранной теме в течении освоения дисциплины

По теме 1 Сущность и содержание современной организации труда

Индикаторы достижения: ПК-10.1., ПК-10.2., ПК-10.3., ПК-10.4.

1. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
2. Ведущие зарубежные и отечественные теоретики и практики организации труда.
3. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить более 75% требований к написанию рефератов.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать

эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить от 50% до 75% требований к написанию рефератов.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить менее 50% требований к написанию рефератов.

По теме 2 Трудовой процесс, методы его изучения и основы организации.

Индикаторы достижения: ПК-5.1., ПК-5.2., ПК-5.3

1. Информационные трудовые процессы, их значение, развитие и особенности организации.
2. Особенности коллективных трудовых процессов и их организации.
3. Оптимизация трудового процесса на основе комплексного подхода.
4. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
5. Психофизиологические основы рационализации трудовых процессов.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и выполнить требования к написанию рефератов более чем на 75%.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и выполнить все требования к написанию рефератов от 50% до 75%.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технологию проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и выполнить все требования к написанию рефератов менее чем на 50%.

По теме 3 Разделение и кооперация труда в организации.

Индикаторы достижения: ПК-6.4, ПК-8.2.

1. Совершенствование разделения и кооперации труда на конкретном примере.
2. Проектирование совмещения профессий
3. Проектирование организации труда при использовании коллективных форм организации труда.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет верно и в полном объеме: согласовывать мероприятия адаптации и

стажировки с возможностями производства и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет с незначительными замечаниями: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства и выполнить более 75% требований к написанию рефератов.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; умеет на базовом уровне, с ошибками: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства и выполнить от 50% до 75% требований к написанию рефератов.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: методы адаптации и стажировок; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; не на базовом уровне: согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства и выполнить менее 50% требований к написанию рефератов.

По теме 4 Организация и обслуживание рабочих мест

Индикаторы достижения: ПК-4.2, ПК-4.7

1. Организация рабочего места, общие требования и задачи рациональной организации рабочих мест.
2. Основные элементы оснащения рабочих мест, требования к ним.
3. Рациональная, общая и частная планировка рабочих мест.
4. Основные виды и формы обслуживания рабочих мест, их достоинства и недостатки, сфера использования.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными

ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить более 75% требований к написанию рефератов.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить от 50% до 75% требований к написанию рефератов.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить менее 50% требований к написанию рефератов.

По теме 5 Условия труда

Индикаторы достижения: ПК-11.2., ПК-12.2.

1. Условия труда и их значение в обеспечении высокой эффективности труда и качества трудовой жизни.
2. Методы и критерии оценки условий труда.
3. Культура и эстетика труда, их значение в современной организации.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет верно и в полном объеме: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет с незначительными замечаниями: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и выполнить более 75% требований к написанию рефератов.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и выполнить от 50% до 75% требований к написанию рефератов.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; не умеет на базовом уровне: использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и правильно решил все задания в контрольной работе и выполнить менее 50% требований к написанию рефератов.

По теме 6 Режимы труда и отдыха

Индикаторы достижения: ПК-7.2, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4, ПК-9.5

1. Режимы труда и отдыха, их значение для снижения влияния неблагоприятных условий труда и поддержания работоспособности человека.
2. Сущность и организация гибких режимов труда и отдыха.
3. Оптимизация режимов труда и отдыха.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и выполнить более 75% требований к написанию рефератов.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и выполнить от 50% до 75% требований к написанию рефератов.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и

повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы и выполнить менее 50% требований к написанию рефератов.

По теме 7 Организация процессов труда по управлению коллективом

Индикаторы достижения: ПК-4.2, ПК-4.7

1. Особенности умственного труда, его значение в постиндустриальном, информационном обществе.
2. Основные направления совершенствования организации труда руководителей (специалистов).
3. Управленческие операции и методы их выполнения.
4. Применение математических методов и ЭВМ при организации процессов труда по управлению коллективом.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить более 75% требований к написанию рефератов.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы

проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить от 50% до 75% требований к написанию рефератов.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять параметры и критерии оценки персонала; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов и выполнить менее 50% требований к написанию рефератов.

По теме 8 Управление организацией труда

Индикаторы достижения: ПК-3.1., ПК-3.3., ПК-3.4., ПК-10.1., ПК-10.2., ПК-10.3., ПК-10.4.

1. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
2. Основные направления развития системы обеспечения деятельности по организации труда.
3. Проблема соотношения самоорганизации и регламентации трудовых процессов в управлении организацией труда.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если знает верно и в полном объеме: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и

контроля бюджетов; умеет верно и в полном объеме: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить все требования к написанию рефератов.

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если знает с незначительными замечаниями: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет с незначительными замечаниями: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики

делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить более 75% требований к написанию рефератов.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если знает на базовом уровне, с ошибками: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; умеет на базовом уровне, с ошибками: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;

разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить от 50% до 75% требований к написанию рефератов.

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если не знает на базовом уровне: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; не умеет на базовом уровне: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; соблюдать нормы этики делового общения; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и выполнить менее 50% требований к написанию рефератов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Структура экзаменационного билета

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i>	<i>15</i>
<i>Вопрос 2</i>	<i>15</i>
<i>Практическое задание (расчетно-аналитическое)</i>	<i>10</i>

Задания, включаемые в экзаменационный билет

Типовой перечень вопросов к экзамену:

1. Сущность и содержание организации труда как системы.
2. Сущность организации труда как управленческой деятельности, ее направление, цель, задачи и функции.
3. Роль организации труда во внутрифирменном управлении персоналом.
4. Современное состояние организации труда и значение ее развития.
5. Актуальные концепции организации труда.
6. Понятие и виды трудовых процессов, их взаимосвязь с производственными процессами.
7. Производственная операция: понятие, структура, задачи рационализации.
8. Классификация затрат рабочего времени.
9. Рабочее время и значение его эффективного использования.
10. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени: классификация, особенности использования.
11. Хронометраж: понятия, задачи, виды, этапы проведения.
12. Фотография рабочего времени: понятие, задачи, виды, этапы проведения.
13. Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений.
14. Групповая фотография рабочего времени и самофотография рабочего дня: цели, методика проведения, сфера применения.
15. Требования к организации трудовых процессов.
16. Понятие метода труда, значение, принципы и этапы рационализации.
17. Проектирование и внедрение рациональных методов труда.
18. Сущность и формы внутрипроизводственного разделения труда. Границы разделения труда.
19. Сущность, значение и формы внутрипроизводственной кооперации труда.
20. Тенденции развития разделения и кооперации труда.
21. Совмещение профессий, функций: понятие, условия применения, организация.
22. Рабочее место: понятие, классификация, задачи совершенствования организации.
23. Специализация и оснащение рабочих мест.
24. Планировка рабочих мест: виды, требования к совершенствованию.
25. Частная планировка рабочих мест, учет эргономических требований.
26. Сущность, значение и функции обслуживания рабочих мест, требования к организации.
27. Виды и формы обслуживания рабочих мест.
28. Аттестация рабочих мест и использование ее результатов.

29. Понятие условий труда и формирующих факторов; задачи и пути оптимизации условий труда.
30. Аттестация рабочих мест по условиям труда - Специальная оценка условий труда.
31. Режимы труда и отдыха: понятие и виды требования к разработке.
32. Гибкие режимы труда и отдыха, значение, виды, особенности организации.
33. Графики сменности, основные требования к их разработке и рационализации.
34. Коллективная форма организации труда: сущность, условия и сфера использования.
35. Основные направления совершенствования организации труда служащих.
36. Особенности характера и содержания труда служащих, влияние на организацию и нормирование их труда.
37. Виды умственного труда, их характеристика.
38. Особенности регламентации организации труда различных категорий персонала.
39. Методы выполнения управленческих операций.
40. Управленческие операции, их классификация.
41. Индивидуальное планирование рабочего времени.
42. Управление организацией труда: сущность и содержание.
43. Изучение и анализ организации труда: задачи, виды, этапы, методы.
44. Проектирование организации труда, его разновидности. Оргпроект и его содержание.
45. Учет требований организации труда на стадии проектирования.
46. Экономическая и социальная эффективность мероприятий в области организации труда.

Типовые задачи:

1. Затраты времени, которые не предусмотрены заданием, равны 7800 мин, среднесписочная численность рабочих 295 человек, 49 человек участвуют в рационализации работ, 7 человек входят в состав творческого состава, итоговая сумма всех видов потерь рабочего времени 2300 мин. Найти коэффициент разделения труда рабочих и коэффициент творческой активности.
2. Рассчитать экономическую эффективность мероприятий по улучшению организации труда, если до внедрения мероприятий себестоимость одного изделия составляла 15 рублей, после внедрения - 12 рублей, объем производства после внедрения мероприятий составил 8000 единиц, затраты капитальные - 30 000 рублей, $E_n=0,15$.
3. Санитарно-гигиенические условия труда в цехе характеризуются следующими показателями в сравнении с их нормами. Определите частные и общие (по каждому цеху и в целом по трем цехам) индексы санитарно-технических условий труда.

Цех	Температура воздуха, °С		Запыленность воздуха, мг/м ³		Шум, дБ	
	C_n	Φ_n	C_n	Φ_n	C_n	Φ_n
Литейный	14-23	27	4	5	85-90	80
Механический	18-22	17	10	11	85-90	100
Сборочный	18-22	16	10	6	85-90	87

4. Определить уровень организации труда, если численность равна 1680 человек, в году 366 дней, время смены 8 часов, целодневные неявки 228560 человекоднев, а сумма внутрисменных потерь составляет 36570 часов. Отработано 383040 человекоднев, коэффициент использования сменного времени равен 0,88.
5. Трудоемкость взаимосвязанных операций на 6 рабочих местах 0,75; 1,75; 1,0; 0,5; 0,25; 1,25. Определить явочную численность рабочих по каждому месту и в целом, если в час запускается 380 деталей.

6. Рассчитать экономическую эффективность мероприятий по улучшению организации труда, если до внедрения мероприятий себестоимость одного изделия составляла 12 рублей, после внедрения - 11 рублей 30 копеек, объем производства после внедрения мероприятий составил 10500 единиц, затраты капитальные - 16 000 рублей, $E_n=0,12$.
7. Процесс изготовления детали разделен на 5 взаимосвязанных операций различной трудоемкости – 15,20,6,20 и 12 минут. Определить численность рабочих по каждой операции и в целом на производственную цепочку, если плановый выпуск деталей 250 штук в смену.
8. Уровень шума составляет 60 дБ при норме 75-85 дБ. Определить коэффициент условий труда по показателю «производственный шум» и относительное снижение производительности труда рабочих, если известно, что на каждые 0,8 пункта значений коэффициента а производительность труда изменяется на 1,0%.
9. Определить коэффициенты: 1) организации рабочих мест, если численность рабочих, труд которых отвечает данному рабочему месту 221 человек, среднесписочная численность рабочих 320 человек; 2) обслуживания работников, если потери по организационно-техническим причинам 20150 минут, время смены 480 минут, среднесписочная численность 40 человек, количество смен 6; 3) нормирования труда, если численность работников, труд которых нормируется 198 человек, среднесписочная численность 375 человек, $K_{н.н.}=0,78$. Рассчитать также среднегеометрический коэффициент из трех полученных.
10. Для выполнения дневного производственного задания $T_n=450$ нормо-ч, в том числе на токарные операции – 160, на фрезерные – 120, на сверлильные – 100, на шлифовальные – 70 нормо-ч. Рассчитать необходимую для выполнения задания явочную численность по специальностям, если $P_{в.н.}$ фрезеровщиков – 117%, токарей – 125%, сверловщиков – 122%, шлифовщиков – 112%. Продолжительность смены=8,2 ч.
11. Определить коэффициенты: 1) условий труда, если коэффициент по температуре воздуха равен 0,9, коэффициент по запыленности рабочих мест равен 0,77, а коэффициент по уровню шума равен 0,88 (количество рабочих мест по всем частным коэффициентам одинаковое); 2) трудовой дисциплины, если внутрисменные потери рабочего времени 120 минут, время смены 480 минут, среднесписочная численность 23 человека, целодневные потери рабочего времени 5 дней, фонд рабочего времени 23 дня за месяц; 3) творческой активности, если среднесписочная численность рабочих 154 человека, а творческих людей 122 человека.
12. Нормативная технологическая трудоемкость производственной программы на год 3340000 нормочасов, в том числе по цеху №1 – 1000, по цеху №2 – 1650, по цеху №3 – 800 тыс. нормочасов. Планируемое среднее выполнение норм выработки – соответственно 120, 115 и 106%. Реальный фонд рабочего времени на одного рабочего составляет 229 дня, продолжительность смены 8 часов. Рассчитать необходимую списочную численность рабочих и их расстановку по цехам с учетом планируемого процента выполнения норм выработки.
13. Рассчитать норму явочной и списочной численности рабочих для обслуживания 120 единиц оборудования, если средняя норма времени обслуживания одной единицы равна 1,33 чел.-ч, время смены 8 часов, коэффициент сменности 1,36; номинальный фонд рабочего времени 236 дней, реальный фонд рабочего времени 238 дней.

14. Рассчитать норму многостаночного обслуживания, если время машинно-автоматическое на одном станке 29 минут, время занятости на одном станке – 5,2 минут, коэффициент использования машины во времени 0,9.
15. Затраты времени, которые не предусмотрены заданием, равны 5600 мин, среднесписочная численность рабочих 276 человек, 35 человек участвуют в рационализации работ, 15 человек входят в состав творческого состава, итоговая сумма всех видов потерь рабочего времени 1400 мин. Найти коэффициент разделения труда рабочих и коэффициент творческой активности.
16. Рассчитать норму явочной и списочной численности рабочих для обслуживания 100 единиц оборудования, если средняя норма времени обслуживания одной единицы равна 1,45 чел.-ч, время смены 8 часов, коэффициент сменности 1,46; номинальный фонд рабочего времени 234 дней, реальный фонд рабочего времени 240 дней.
17. Уровень шума составляет 60 дБ при норме 75-85 дБ. Определить коэффициент условий труда по показателю «производственный шум» и относительное снижение производительности труда рабочих, если известно, что на каждые 0,5 пункта значений коэффициента а производительность труда изменяется на 0,9%.
18. Для выполнения дневного производственного задания $T_n=440$ нормо-ч, в том числе на токарные операции – 140, на фрезерные – 100, на сверлильные – 120, на шлифовальные – 80 нормо-ч. Рассчитать необходимую для выполнения задания явочную численность по специальностям, если $P_{в.н.}$ фрезеровщиков – 116%, токарей – 120%, сверловщиков – 124%, шлифовщиков – 115%. Продолжительность смены=8,0 ч.
19. Трудоемкость взаимосвязанных операций на 6 рабочих местах 0,75; 1,75; 1,0; 0,5; 0,25; 1,5. Определить явочную численность рабочих по каждому месту и в целом, если в час запускается 420 деталей.
20. Определить уровень организации труда, если численность равна 1590 человек, в году 365 дней, время смены 8 часов, целодневные неявки 230360 человеко-дней, а сумма внутрисменных потерь составляет 30570 часов. Отработано 338040 человеко-дней, коэффициент использования сменного времени равен 0,9.

Тематика курсовых проектов

1. Сущность и значение организации труда на предприятии.
2. Возникновение и развитие науки об организации труда в зарубежных странах.
3. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
4. Актуальные концепции организации труда и программы по их реализации.
5. Основные этапы развития теории и практики научной организации труда в России.
6. Совершенствование организации труда в условиях рыночных отношений.
7. Методы изучения и анализа трудовых приемов, действий и движений, оценка их эффективности.
8. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
9. Использование материалов фотографий рабочего времени в целях совершенствования организации труда.

10. Исследование и рационализация трудового процесса с помощью микроэлементных нормативов.
11. Проектирование трудовых процессов с использованием карт организации труда.
12. Психофизиологические основы рационализации трудовых ресурсов.
13. Условия труда и их влияние на работоспособность человека.
14. Основные пути совершенствования условий труда на предприятии.
15. Сущность и организация гибких режимов труда.
16. Режимы труда и отдыха на предприятии, оценка их эффективности.
17. Организация рабочих мест основных (вспомогательных) рабочих на предприятии.
18. Система обслуживания рабочих мест и пути их совершенствования.
19. Сущность и организация аттестации рабочих мест.
20. Разделение (кооперация) труда на предприятии: сущность, формы и основные тенденции развития.
21. Внедрение рациональных форм разделения (кооперации) труда на предприятии.
22. Организация и эффективность многостаночного обслуживания на предприятии.
23. Совмещение профессий (функций) и пути его совершенствования.
24. Коллективные формы организации труда и особенности их применения.
25. Особенности организации коллективных трудовых процессов.
26. Применение коллективных форм организации труда на промышленных предприятиях (в строительстве) (на примере конкретного предприятия/организации).
27. Трудовая дисциплина, ее поддержание в коллективе, новые методы управления трудовой дисциплиной на предприятии.
28. НОТ в сфере управления производством.
29. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
30. Основные направления совершенствования организации труда руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
31. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и их совершенствование.
32. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
33. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.
34. Общие принципы и методологические основы учета требований НОТ при проектировании промышленных предприятий, технологических процессов и оборудования.
35. Управление организацией труда на предприятии (на примере конкретного предприятия/организации).
36. Проблема соотношения самоорганизации и регламентации трудовых процессов в управлении организацией труда.

37. Свободная тема по инициативе обучающегося по согласованию с научным руководителем.

Курсовая проект оценивается в соответствии с Положением о курсовых работах (проектах) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,
шкала оценивания**

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	<p>ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Знает верно и в полном объеме: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	Продвинутый
		ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	<p>Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>	
		ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	<p>Знает верно и в полном объеме: законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения</p>	

	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Знает верно и в полном объеме: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
		ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Знает верно и в полном объеме: нормы этики делового общения Умеет верно и в полном объеме: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает верно и в полном объеме: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет верно и в полном объеме: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	Знает верно и в полном объеме: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Умеет верно и в полном объеме: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знает верно и в полном объеме: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации Умеет верно и в полном объеме: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации

			кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	Знает верно и в полном объеме: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Умеет верно и в полном объеме: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	Знает верно и в полном объеме: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет верно и в полном объеме: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала		Знает верно и в полном объеме: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования		Знает верно и в полном объеме: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и	

			труда	фондов Умеет верно и в полном объеме: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Умеет верно и в полном объеме: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Знает верно и в полном объеме: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала		ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет верно и в полном объеме: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
		ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	Знает верно и в полном объеме: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	
		ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Умеет верно и в полном объеме: внедрять методы	

				рациональной организации труда	
			ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации Умеет верно и в полном объеме: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
		ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	Знает верно и в полном объеме: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет верно и в полном объеме: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает верно и в полном объеме: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет верно и в полном объеме: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
70 – 84 баллов	«хорошо»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Знает с незначительными замечаниями: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Умеет с незначительными замечаниями: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Повышенный
			ПК-3.3. Проводит	Знает с незначительными замечаниями: технологии,	

		документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет с незначительными замечаниями: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	
		ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	Знает с незначительными замечаниями: законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет с незначительными замечаниями: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения	
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Знает с незначительными замечаниями: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала	
		ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Знает с незначительными замечаниями: нормы этики делового общения Умеет с незначительными замечаниями: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации	
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы	Знает с незначительными замечаниями: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	

			аттестационной комиссии	Умеет с незначительными замечаниями: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
			ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	Знает с незначительными замечаниями: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Умеет с незначительными замечаниями: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	
		ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знает с незначительными замечаниями: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации Умеет с незначительными замечаниями: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	

		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>	
		ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p>	
		ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>	
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников;</p>	

				<p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>	
			ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	<p>Знает с незначительными замечаниями: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p>	
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p>	
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p>	
		ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p>	

			ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	Знает с незначительными замечаниями: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	
			ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	Знает с незначительными замечаниями: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Умеет с незначительными замечаниями: внедрять методы рациональной организации труда	
			ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Знает с незначительными замечаниями: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации Умеет с незначительными замечаниями: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
		ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	Знает с незначительными замечаниями: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет с незначительными замечаниями: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает с незначительными замечаниями: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет с незначительными замечаниями: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ПК-3. Способен осуществлять	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с	Базовый

		администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	документов по вопросам обеспечения персоналом	поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет на базовом уровне, с ошибками: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	
			ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	Знает на базовом уровне, с ошибками: законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет на базовом уровне, с ошибками: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Знает на базовом уровне, с ошибками: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
			ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы этики делового общения	

			организации и проведению оценки персонала	Умеет на базовом уровне, с ошибками: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат		Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии		Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет на базовом уровне, с ошибками: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала		Знает на базовом уровне, с ошибками: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации Умеет на базовом уровне, с ошибками: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала		Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы

	ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p>	
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>	
		ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>	
		ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: составлять и</p>	

				контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Умеет на базовом уровне, с ошибками: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала		ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
		ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	Знает на базовом уровне, с ошибками: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	
		ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования	

				персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: внедрять методы рациональной организации труда	
			ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
		ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Не знает на базовом уровне: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Не умеет на базовом уровне: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с	Компетенции не сформированы

			информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Не умеет на базовом уровне: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
		ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	Не знает на базовом уровне: законодательство Российской Федерации о персональных данных Не умеет на базовом уровне: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Не знает на базовом уровне: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
		ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Не знает на базовом уровне: нормы этики делового общения Не умеет на базовом уровне: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы	Не знает на базовом уровне: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Не умеет на базовом уровне: пользоваться

		аттестационной комиссии	информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	Не знает на базовом уровне: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Не умеет на базовом уровне: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Не знает на базовом уровне: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации Не умеет на базовом уровне: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	Не знает на базовом уровне: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Не умеет на базовом уровне: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	Не знает на базовом уровне: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Не умеет на базовом уровне: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты

				труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	Не знает на базовом уровне: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Не умеет на базовом уровне: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
			ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	Не знает на базовом уровне: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Не умеет на базовом уровне: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Не знает на базовом уровне: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Не умеет на базовом уровне: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Не знает на базовом уровне: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	

	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p>
		ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	<p>Не знает на базовом уровне: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p>
		ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: внедрять методы рациональной организации труда</p>
		ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p>
	ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	<p>Не знает на базовом уровне: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p>
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации

		политики	Федерации	соответствии с корпоративной социальной политикой	
--	--	----------	-----------	---	--