

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Отраслевые особенности труда персонала

(наименование дисциплины(модуля))

38.03.03 Управление персоналом

Направление подготовки / специальность

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: экзамен, 2 семестр ФДО, ФЗО КУРС 1

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (ФДО семестр 2 ФЗО КУРС 1)
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Обучающийся знает: социально-экономическую сущность труда; особенности труда в сфере материального и нематериального производства; особенности труда в различных отраслях экономики	Вопросы № 1-13 Тесты № 1-10
	Обучающийся умеет: применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров	Тесты № 11-20
	Обучающийся владеет: приемами нормативно-правового регулирования кадровой работы в различных отраслях экономики	Кейс № 1-2

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Обучающийся знает: знать социально-экономическую сущность труда; особенности труда в сфере материального и нематериального производства; особенности труда в различных отраслях экономики Обучающийся умеет: применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров Обучающийся владеет: приемами нормативно-правового регулирования кадровой работы в различных отраслях экономики

Примерные вопросы:

1. Каковы основные признаки труда?
2. В чем разница между производительным и непроизводительным трудом?
3. Чем живой труд отличается от прошлого труда?
4. Сколько существует форм труда и в чем их основное отличие?
5. Каковы отличительные признаки труда руководителя?
6. Каковы основные составляющие трудового потенциала работника?
7. Чем определить уровень интеллекта работника?
8. Каковы нравственные характеристики человека?
9. Что такое карьера?
10. Виды деловой карьеры
11. Единичный тип производства
12. Серийный тип производства
13. Массовый тип производства

Тесты:

1. На выпуск каждой единицы затрачивается продолжительное время в:
 - а) единичной типе производства;
 - б) массовом типе производства
2. Единичный тип производства характеризуется:
 - а) значительной долей ручных работ;
 - б) незначительной долей ручных работ
3. При каком типе организации производства годовая номенклатура выпускаемых изделий шире, чем номенклатура каждого месяца?
 - а) серийном;
 - б) массовом
4. Тип организации производства характеризует:
 - а) степень постоянства загрузки рабочих мест одной и той же производственной работой
 - б) организованный определенным образом комплекс производственного оборудования
 - в) степень постоянства загрузки рабочих мест одной и той же производственной работой (детале-операцией) в плановом периоде
5. Типы производства:
 - а) поточное
 - б) непоточное
 - в) ручное
 - г) серийное
 - д) единичное
 - е) мелкосерийное
 - ж) массовое
6. Этапы жизненного цикла продукции:
 - а) НИР
 - б) Производство
 - в) Обращение

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

- г) Наука
 - д) Сбыт
 - е) Маркетинг
7. Свободу в ценообразовании предприятию предоставляет:
- а) чистая конкуренция
 - б) монополистическая конкуренция
 - в) монополия
 - г) олигополия
8. Производственный процесс разделяют на основные, ... процессы
- а) управляющие
 - б) обслуживающие
 - в) контролирующие
 - г) вспомогательные
 - д) сортирующие
9. Виды методов управления:
- а) Административно-правовой
 - б) Экономический
 - в) Социально-психологический
 - г) Нормативный
 - д) Демократический
 - е) Либеральный
10. Понятие потенциал предприятия применяется для обозначения:
- а) экономической эффективности
 - б) возможностей предприятия
 - в) рентабельности предприятия
 - г) ресурсов предприятия
 - д) технико-экономических показателей предприятия
11. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...
- а) 3 календарных дней
 - б) 5 календарных дней
 - в) 1 недели
 - г) 10 календарных дней
12. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...
- а) вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
 - б) болезни работника
 - в) отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
13. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней
- а) 14
 - б) 21
 - в) 28
14. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...
- а) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности, но без начисления заработной платы за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)
 - б) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности и средней заработной платы
 - в) расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ
15. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения
- а) структурного подразделения, в котором трудится работник
 - б) определенных сторонами условий оплаты труда работника
 - в) трудовой функции работника
16. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний
- а) может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
 - б) может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
 - в) обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы
17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...
- а) не допускается
 - б) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
 - в) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

18. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...
- а) субъективные права и обязанности работника и работодателя
 - б) ответственность сторон трудового правоотношения
 - в) юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
 - г) выполнение трудовой функции работником
 - д) коллективный труд работников организации
19. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет
- а) 19
 - б) 14
 - в) 15
 - г) 16
 - д) 18
20. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом:
- а) коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки
 - б) коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки
 - в) трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

Примерные кейсы:

Кейс 1 Компании «С...», специализирующейся на товарах для мам и малышей, удалось в течение пяти лет занять свою нишу на рынке. Компания активно развивалась, открывались новые магазины. В каждом магазине была своя сложившаяся команда. Директор сети Виталий М. решил, что необходимо привлекать больше клиентов, тем самым увеличивая продажи и повышая конкурентоспособность. Перед отделом маркетинга была поставлена соответствующая задача.

После анализа ситуации руководитель отдела маркетинга предложил изменить график работы продавцов: с 2/2 на 5/2 с предоставлением плавающих выходных, то есть каждому работнику по графику выпадали определенные дни для отдыха. И установить две смены работы: утреннюю – с 10.00 до 19.00 и вечернюю – с 14.00 до 23.00. Это позволило бы увеличить число продавцов в магазине в часы пик, которые приходятся на 17–19 часов. Увеличенное число сотрудников, по мнению маркетологов, должно было привести к росту продаж и сокращению краж. Директор согласился с таким нововведением и даже премировал руководителя отдела маркетинга.

Через какое-то время к Виталию М. обратилась руководитель отдела персонала Ольга В., которая была недовольна тем, что изменение графика работы прошло без участия отдела персонала. Она поставила руководителя в известность, что за последний месяц количество увольнений по причине недовольства графиком увеличилось в два раза. А набрать новых сотрудников в магазины за такой короткий срок не представляется возможным. Также она отметила, что в отдел персонала постоянно поступают жалобы от сотрудников о неудобстве нового графика. Продавцы просят вернуть прежний график работы, объясняя это тем, что на деле работников в магазине не стало больше, поскольку люди стали увольняться, уходить в отпуск, брать дни без сохранения заработной платы.

При графике 2/2 выходные дни в течение месяца выпадали на все дни недели, при новом графике целый квартал (а именно на это срок устанавливался график выходных дней) выходными были только определенные дни, не всегда удобные для сотрудников. К тому же на практике выходило так, что рабочий день составлял около 9–10 часов, потому что утром необходимо было приходить на час раньше, чтобы подготовиться к работе, а уходить на час позже, чтобы сдать кассу и подготовить отчет о результатах продаж за день. Директора магазинов сети в свою очередь жаловались, что массовые увольнения, вызванные нововведением, привели только к снижению продаж и ухудшению психологического климата в магазинах.

Ольга В. попросила Виталия М. провести анализ ситуации и по возможности вернуть прежний график. Как поступить Виталию М. в данной ситуации, чтобы сохранить персонал и увеличить прибыль сети магазинов?

Задание. Помогите Виталию М. принять правильное решение. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

- Какие шаги необходимо предпринять, чтобы оценить потребность в нововведении?
- Как правильно вносить изменения в график работы, чтобы сохранить персонал и увеличить прибыль компании?
- Как мотивировать персонал работать по новому графику?

Кейс 2 В летнее время в организациях чаще всего нет работы либо по вине работодателя, либо по причинам, которые не зависят от сторон. Например, нерационально распределена работа между сотрудниками или возникли форс-мажорные обстоятельства: аварии на путях железнодорожного сообщения сорвали продовольственные поставки, пожары на сельскохозяйственных угодьях привели к низкому урожаю зерна и др. Время простоя по вине работодателя, а также по независящим от сторон причинам должно быть оплачено. Однако на практике гораздо выгоднее оплатить простой, чем не объявлять его и выплачивать сотрудникам зарплату.

Задание. Используя статью 139 ТК РФ, Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 рассчитайте заработок за период простоя по причине, не зависящим от воли сторон.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Какую часть населения можно отнести к трудовым ресурсам общества? Признаки, по которым определяется структура трудовых ресурсов.
2. В чем отличие трудовых ресурсов от других видов ресурсов (технических, организационных, финансовых)?
3. Каким образом из трудовых ресурсов формируется персонал организаций, предприятий?
4. Что общее и различие понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»? Особенности управления кадрами, персоналом, человеческими ресурсами?
5. Что представляет собой структура персонала организации, предприятия и для чего её необходимо знать?
6. Основные виды и критерии структурирования персонала.
7. Что обозначает понятие «менеджер» в современной экономике?
8. Почему труд, трудовая деятельность являются источником существования и развития общества и человека?
9. В чем заключается экономическая сущность труда и в чем его социальная природа?
10. Особенности социально-трудовых отношений в отличии от других видов отношений между людьми (семейными, политическими, межличностными).
11. Что включает в себя понятие характера труда? Какие факторы определяют характер труда на глобальном уровне?
12. Каков характер труда в российской экономике?
13. Содержание труда, его основные виды и критерии содержательности трудовых функций.
14. Каким образом соотносятся понятия «содержание труда» и «особенности труда персонала»?
15. Основные сферы жизни общества и их взаимосвязь
16. Экономика как деятельность и наука
17. Понятие отрасли экономики и её место в системе народного хозяйства.
18. Структура национальной экономики.
19. Классификация отраслей народного хозяйства
20. Инфраструктура экономики: виды и значение для национальной экономики
21. Состав рабочих кадров промышленных машиностроительных предприятий
22. Состав рабочих кадров предприятий легкой промышленности промышленных
23. Особенности труда рабочих кадров промышленных машиностроительных предприятий
24. Особенности труда рабочих кадров предприятий легкой промышленности промышленных
25. Дифференциация труда и взаимоотношения рабочих кадров промышленных машиностроительных предприятий
26. Дифференциация труда и взаимоотношения рабочих кадров предприятий легкой промышленности промышленных
27. Основные направления перемещений и возможности адаптации в новых условиях высококвалифицированных рабочих основного производства в машиностроении и легкой промышленности
28. Основные направления перемещений и возможности адаптации в новых условиях низкоквалифицированных рабочих в промышленности
29. Основные направления перемещений и возможности адаптации в новых условиях рабочих средней квалификации в промышленности
30. Значение информации о структуре и особенности содержания труда различных категорий рабочих в промышленности для управления персоналом
31. Особенности менталитета и необходимых качеств работников железнодорожной отрасли
32. Руководитель среднего звена – ключевая фигура реформирования железнодорожного транспорта
33. Социально-профессиональный портрет руководителя среднего звена на железнодорожном транспорте
34. Должностной статус командиров среднего звена и критерии его определения
35. Трудовые функции, содержание виды ответственности руководителя среднего звена на железнодорожном транспорте
36. Критерии оценки профессиональных качеств руководителей среднего звена
37. Универсальные критерии сложности работы руководителя среднего звена
38. Права и обязанности руководителей среднего звена на железнодорожном транспорте
39. Понятие профессионального стандарта должности, специальности.
40. Корпоративный профессиональный стандарт (трудограмма) должности «Специалист по управлению персоналом линейного предприятия компании «Российские железные дороги»
41. Особенности труда в нефтегазовой промышленности
42. Профессиональные требования к работникам государственной и муниципальной службы.
43. Квалификационные и личностные требования к персоналу банка. Стандарты поведения в отношении служащих с клиентами банка.
44. Особенности труда персонала в туризме, гостиничном и ресторанном бизнесе.
45. Особенности труда в торговых предприятиях: организация торгово-технологического процесса, содержательность труда, результат труда.
46. Особенности организации труда на предприятиях малого бизнеса
47. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих и тарифно-квалификационный справочник рабочих (ТКС): основное содержание, структура и область применения.
48. Особенности труда многостаночников.
49. Особенности труда рабочих в аппаратурных производствах.
50. Особенности организации труда персонала, занятого подготовкой производства.
51. Общая характеристика деятельности руководителя.
52. Исследование трудовых процессов руководителей.
52. Исследование трудовых процессов специалистов.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*