

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

по специальности 26.02.06 Эксплуатация судового
электрооборудования и средств автоматики

квалификация техник-электромеханик

форма обучения (очная)

2023 г.

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине разработан согласно требованиям Федерального государственного стандарта специальности 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики и является неотъемлемой частью реализации программы дисциплины ПМ. 02 Организация работы коллектива исполнителей.

Организация-разработчик: ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (ГАПОУ «ЗСК»).

Разработчик:

Морева А.А. – преподаватель

Назначение:

ФОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения дисциплины, для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений (знания, умения и освоенные компетенции) требованиям программы дисциплины ПМ. 02 Организация работы коллектива исполнителей.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании Педагогического совета ГАПОУ «ЗСК» протокол № 1 от «01» сентября 2023г.

1. ПАСПОРТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- организовывать рационально рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- принимать и реализовывать управленческие решения и проводить оценку результата;
- применять методы управления персоналом на судне;
- мотивировать работников на решение производственных задач;
- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;
- обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- использовать необходимые нормативно-правовые документы.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приёмы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- современные технологии управления работы коллектива исполнителей;
- основы организации и планирования деятельности работы коллектива исполнителей;
- принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов на производстве;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- методы принятия решений;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- основы конфликтологии;
- основные производственные показатели работы организации отрасли и её структурных подразделений;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- способы оценки ситуации и риска;
- деловой этикет;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие ОК и ПК:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и иностранном (английском) языке.
ПК 2.1.	Планировать и организовывать работу коллектива исполнителей
ПК 2.2.	Руководить работой коллектива исполнителей
ПК 2.3.	Анализировать процесс и результаты деятельности коллектива исполнителей

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Компетенции, формируемые дисциплиной	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	1	2
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p>	<p>практические занятия</p>
	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p>	<p>практические занятия</p>
	<p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p>	<p>практические занятия, тестовые задания</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>практические занятия, тестовые задания</p>
	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые ресурсы;</p>	<p>практические занятия</p>

	составлять план действия; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	практические занятия, контрольная работа
	Знания:	
	методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	практические занятия
	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;	практические занятия, тестовые задания, контрольная работа
	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;	практические занятия, тестовые задания
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умения:	
	описывать значимость своей специальности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	практические занятия, тестовые задания
	понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	практические занятия, выступления с докладами
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	практические занятия
	Знания:	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические	практические занятия, тестовые задания

	основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	
	основы деятельности; основы социального и культурного контекста;	практические занятия
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умения:	
	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	практические занятия
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; мотивировать работников на решение производственных задач; управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;	практические занятия, контрольная работа
	Знания:	
	правила оформления документов и построения устных сообщений; значимость профессиональной деятельности по специальности; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; деловой этикет; виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;	практические занятия
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	Умения:	
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	практические занятия

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,	практические занятия, выступления с докладами
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умения: обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии; соблюдать нормы экологической безопасности;	практические занятия
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	практические занятия
	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	практические занятия, тестовые задания
	применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	практические занятия
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знания: современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	практические занятия, контрольная работа
	Умения: использовать необходимые нормативно-правовые документы;	практические занятия
ОК 10. Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и иностранном (английском) языке.	Знания: основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	практические занятия
	Умения: организовывать рационально рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;	практические занятия, контрольная работа

	<p>рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ; планировать работу исполнителей; инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</p>	
	<p>принимать и реализовывать управленческие решения и проводить оценку результата; применять методы управления персоналом на судне;</p>	<p>практические занятия, тестовые задания</p>
	<p>Знания:</p>	
	<p>основные производственные показатели работы организации отрасли и её структурных подразделений; методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</p>	<p>практические занятия, контрольная работа</p>
	<p>Умения:</p>	
<p>ПК 2.2. Руководить работой коллектива исполнителей</p>	<p>организовывать рационально рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;</p>	<p>практические занятия</p>
	<p>Знания:</p>	
	<p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности производства;</p>	<p>практические занятия</p>
	<p>основы организации и планирования деятельности работы коллектива исполнителей; принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов на производстве; характер взаимодействия с другими подразделениями; методы принятия решений; функциональные обязанности работников и руководителей; принципы делового общения в коллективе; основы конфликтологии;</p>	<p>практические занятия, тестовые задания, контрольная работа</p>
	<p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>практические занятия, тестовые задания</p>
	<p>Умения:</p>	
<p>ПК 2.3. Анализировать процесс и результаты деятельности коллектива</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p>	<p>практические занятия, выступления с докладами,</p>

исполнителей	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; оформлять бизнес-план;	контрольная работа
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определять источники финансирования;	практические занятия, контрольная работа
	Знания:	
	пути обеспечения ресурсосбережения; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;	практические занятия, тестовые задания
	современные технологии управления работы коллектива исполнителей; методы оценивания качества выполняемых работ; способы оценки ситуации и риска;	практические занятия, контрольная работа

Формы и методы оценки текущего контроля успеваемости: практические занятия, тестовые задания, контрольная работа.

Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины- экзамен.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, призванное определить уровень качества подготовки студента в соответствии с требованиями ФГОС по специальности осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины ПМ. 02 Организация работы коллектива исполнителей.

Текущая аттестация студентов производится преподавателями, ведущими данную дисциплину в следующих формах:

- оценка подготовки к практическим занятиям;
- оценка выполнения и защиты реферата;
- оценка личностных качеств студента (аккуратности, дисциплинированности, исполнительности, инициативности, активности, своевременное выполнение и защита реферата, своевременное прохождение текущего, промежуточного и итогового контроля);
- оценка посещаемости занятий.

Аттестация, проводимая в форме тестирования может оцениваться согласно критериям, указанным в таблице.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (оценка)	Словесное выражение
90-100% (70-100 баллов)	5	Отлично (зачтено)
70-89% (69-50 баллов)	4	Хорошо (зачтено)
60-69% (49-30 баллов)	3	Удовлетворительно (зачтено)
менее 30% (менее 30 баллов)	2	Неудовлетворительно (незачтено)

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины оценивается по результатам ответа на экзамене. Нормы оценок за ответ на 3 вопроса из перечня для экзамена соответствуют общим требованиям, указанным в данной таблице:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	обучающийся вовремя выполнил весь объем учебной работы, предусмотренный рабочей программой дисциплины и учебным планом
4	Хорошо (зачтено)	обучающийся выполнил весь объем учебной работы, предусмотренный рабочей программой дисциплины и учебным планом, но некоторые задания выполнял не в установленные сроки, присутствовали небольшие ошибки
3	Удовлетворительно (зачтено)	обучающийся выполнил весь объем учебной работы, предусмотренный рабочей программой дисциплины и учебным планом, однако задания выполнял не в установленные сроки с существенными ошибками
2	Неудовлетворительно (незачтено)	обучающийся не выполнил весь объем учебной работы, предусмотренный рабочей программой дисциплины и учебным планом

**4. ЗАДАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
МОДУЛЯ ПМ.02**

4.1. Задания для текущего контроля успеваемости.

Тестовые задания
Вариант №1

1. Написать пропущенное слово. Общее руководство в принятии решений по важнейшим направлениям управления персоналом — это _____ управления персоналом.

2. Выбрать правильный ответ. Внутренние факторы управления персоналом определяются как:

- А. непроизводственные
- Б. рыночные
- В. государственные
- Г. производственные

3. Выбрать правильный ответ. Верно ли следующее утверждение, что при проведении отбора кадров происходит смещение акцентов с личных качеств кандидата на профессиональные?

- А. Верно
- Б. Неверно

4. Указать последовательность. Этапы адаптации:

- А. ознакомление
- Б. приспособление
- В. идентификация
- Г. ассимиляция

5. Написать ответ. Какой вид адаптации заключается в привыкании к условиям труда, расписанию рабочего дня, а также связан с когнитивным процессам человеческой психики?

6. Выбрать правильный ответ. Главным признаком коллектива является...?

- А. наличие одной общей цели
- Б. наличие похожей цели
- В. наличие одинаковой цели

7. Выбрать правильный ответ. Малая группа, объединяющая лиц с

разнообразными знаниями и навыками для решения наиболее сложных задач?

- А. группа-конгломерат
- Б. отдел
- В. команда

8. *Выбрать правильный ответ.* Вид конфликта, который чаще всего происходит в виде борьбы людей за ограниченные ресурсы, статусы и тд, который также может проявляться как столкновение между личностями с различными чертами характера, взглядами и ценностями?

- А. межличностный
- Б. внутриличностный
- В. межгрупповой

9. *Выбрать правильный ответ.* Верно ли следующее утверждение: "На процесс отбора кадров не оказывают влияния факторы внутренней и внешней среды организации"?

- А. неверно
- Б. верно

10. *Выбрать правильный ответ.* Процесс осознанного выбора подходящих кандидатов на вакантные рабочие места?

- А. отбор персонала
- Б. делегирование персонала
- В. набор персонала
- Г. увольнение персонала

11. *Выбрать правильный ответ.* Какие функции управления являются основными?

- А. организация, мотивация
- Б. контроль, организация, планирование
- В. планирование, мотивация
- Г. планирование, контроль, мотивация, организация

12. *Выбрать правильный ответ.* В содержание понятия «рабочая сила» не входит:

- А. уровень образованности и профессиональный знаний и умений
- Б. способность к труду
- В. состояние здоровья работника
- Г. уровень желаемой заработной платы работника

13. Выбрать правильный ответ. Какие существуют стили управления?

- А. промежуточный и авторитарный
- Б. авторитарный и либеральный
- В. либеральный, промежуточный и авторитарный
- Г. либеральный и промежуточный

14. Выбрать правильный ответ. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- А. коллективный договор
- Б. трудовой договор
- В. трудовое соглашение
- Г. трудовой контракт

15. Выбрать правильный ответ. Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется

- А. труд
- Б. рынок труда
- В. рынок
- Г. бизнес

16. Выбрать несколько правильных ответов. Выберите основные цели аттестации персонала.

1. Проверка честности и искренности персонала
2. Дифференциация вознаграждения за труд
3. Обеспечение компании необходимым количеством сотрудников
4. Выявление потребности в обучении
5. Практическое знакомство нового работника со своими обязанностями

17. Выбрать правильный ответ. Какие качества человека влияют на карьеру:

- А. креативность и творческий подход
- Б. желание быть лидером во всем
- В. высокие амбиции
- Г. все названные качества влияют на карьеру

18. Выбрать несколько правильных ответов. Назовите социально-экономические факторы, влияющие на профессиональную карьеру:

- А. отрасль, продукция, территориальное расположение

- Б. профессиональное самоопределение, уровень притязаний, призвание, пол, возраст, образование, стаж работы
- В. спрос и предложение на рынке труда, конъюнктура, уровень оплаты труда
- Г. рентабельность, масштабы предприятия, производственные функции

19. Выбрать несколько правильных ответов. К основным направлениям кадровой политики относятся...

- А Развитие системы обучения
- Б. формирование необходимого резерва для руководящих должностей
- В. Разработка систем оплаты труда в организациях
- Г. Расчет заработной платы отдельных категорий работников
- Д. Стратегия управления трудовыми ресурсами
- Е. Обеспечение занятости населения
- Ж. Системная увязка хозяйственных и государственных решений с основными элементами кадровой политики

20. Выбрать правильный ответ. Безработный это:

- А. тот, кто работает, но ищет другой вариант работы
- Б. тот, кто не имеет работу, но активно ищет ее
- В. тот, кто может и хочет работать, но перестал искать работу

Вариант №2

1. Выбрать правильный ответ. Сознательная, целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал совмещению целей и приоритетов предприятия и его работников - это

- А. система управления персоналом
- Б. кадровая политика
- В. личная анкета

2. Написать пропущенное слово. Ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых ее сотрудников на выполнение определенных задач...

3. Установить соответствие. Сравните и сопоставьте этапы карьеры и этапы возраста человека.

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Предварительный этап | А. Взрослость |
| 2. Этап сохранения | Б. Юность |
| 3. Этап завершения | В. Молодость |
| 4. Этап Продвижения | Г. Зрелость |
| 5. Этап становления | Д. Ранняя взрослость |

4. Выбрать правильный ответ. Процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого

- А. отбор кадров
- Б. подбор персонала
- В. найм персонала

5. Установить соответствие. По характеру выполняемых функций промышленно производственный персонал подразделяется на 4 категории:

1. работники, осуществляющие подготовку и оформление документов, хозяйственное обслуживание (делопроизводители, секретари-машинисты, табельщики, архивариусы и другое).
2. работники выполняющие инженерно-технические и экономические и другие функции. К ним относятся: инженеры; экономисты; бухгалтера; социологи; юрист-консультант; нормировщики; техники и д.р.
3. часть персонала организации выполняющая общие функции управления: планирование; организация; координация; контроль; мотивация
4. работники, непосредственно занятые производством продукции (услуги) ремонта, перемещением грузов и т.п. К ним также относятся уборщицы, дворники, гардеробщики, охранники. В зависимости от характера участия в производственном процессе эти работники в свою очередь делятся на: основных и вспомогательных.

- А. Служащие
- Б. Руководители
- В. Рабочие
- Г. Специалисты

6. Выбрать правильный ответ. Правовой акт, содержащий обязательства по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для определенной профессии, отрасли, территории, есть:

- А. трудовое соглашение
- Б. трудовой договор
- В. коллективный договор
- Г. трудовой контракт

7. Выбрать правильный ответ. Вертикальная карьера характеризуется:

- А. повышением квалификационного уровня
- Б. дружескими отношениями с начальством
- В. расширением круга полномочий без смены должности
- Г. подъемом на более высокую ступень в должности

8. Выбрать правильный ответ. Совокупность последовательных мероприятий по поиску, подбору и отбору персонала.

- А. найм персонала
- Б. отбор кадров
- В. подбор персонала

9. Выбрать правильный ответ. Когда работник все стадии своего профессионального развития последовательно проходит в стенах одной организации - это карьера

- А. внутриорганизационная
- Б. специализированная
- В. горизонтальная
- Г. скрытая

10. Выбрать правильный ответ. Формой материального вознаграждения за труд является:

- А. рента
- Б. ставка заработной платы
- В. процент по вкладу
- Г. заработная плата

11. Выбрать правильный ответ. Среднесписочная численность работников за месяц определяется

- А. суммированием численности работников списочного состава за каждый месяц и делением этой суммы на три
- Б. суммированием численности работников списочного состава за каждый день месяца и делением этой суммы на количество календарных дней месяца

12. Указать последовательность. Установите последовательность этапов ведения переговоров

- А. выполнение договоренностей
- Б. подготовка переговоров
- В. предварительный выбор позиции

Г. стадия взаимодействия

Д. анализ результатов

13. Выбрать правильный ответ. Совокупность работников различных профессий и специальностей, занятых и входящих в ее списочный состав - это

А. списочный состав организации

Б. Кадры (персонал) организации

В. количество работников, явившихся на работу на определенную дату

14. Написать пропущенное слово. Принципиальное отличие от специалистов, заключается в юридическом праве принятия решения и наличия в подчинении других работников.

15. Выбрать несколько правильных ответов. Из приведенного списка выберите управленцев среднего звена

А. бригадир

Б. учредители предприятия

В. главный бухгалтер

Г. генеральный директор

Д. руководитель рабочей группы

Е. руководитель планово-экономического отдела

16. Выбрать несколько правильных ответов. Из приведенного списка выберите управленцев высшего звена (топ-менеджеры)

А. бригадир

Б. главный бухгалтер

В. руководитель рабочей группы

Г. генеральный директор

Д. учредители предприятия

Е. руководитель планово-экономического отдела

17. Ситуация. Сообщение об аттестации

Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и к руководителям. Как поведете себя вы, если вы убеждены в правильности своей оценки?

А. любой ценой вы намерены избежать неприятностей. Поэтому, чтобы не потерять сотрудника и не поссориться с ним, вы уступаете ему и существенно

изменяете пункты оценки.

Б. вы объясняете сотруднику, что у каждого есть хорошие и плохие стороны и спрашиваете его, как он сам себя оценивает по отдельным позициям. При этом вы ожидаете, что он себя знает лучше и может проявить благоразумие.

В. вы защищаете оценку, даже несмотря на то, что сотрудник может из-за этого уволиться, а вас самого ожидают неприятности, и прерываете разговор.

18. Какая информация не включается в трудовой договор при приеме на работу?

А. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя

Б. режим рабочего времени и времени отдыха

В. другие условия

Г. условия оплаты труда

Д. информация о составе семьи работника

Е. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)

Ж. место и дата заключения трудового договора

З. идентификационный номер налогоплательщика

И. сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица

К. трудовая функция

Л. условие об обязательном социальном страховании работника

19. В какой период начинается управление карьерой сотрудника?

А. в процессе трудовой деятельности

Б. при приеме на работу

В. в период испытательного срока

20. Действия, направленные на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией - это

А. наём на работу

Б. набор кадров

В. отбор кадров

КЛЮЧ К ТЕСТУ (Вариант № 1)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
политика	Г	Б	А,Б,Г,В	психофизиологическая адаптация	А	В	А	А	А
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Г	Г	Б	Б	Б	Б,Г	Г	Б,В,Г	А,Б,Г	Б

КЛЮЧ К ТЕСТУ (Вариант № 2)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	полномочия	1-Б, 2-А, 3-Г, 4-Д, 5-В	А	1-А, 2-Г, 3-Б, 4-В	В	Г	А	А	Г
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Б	Б, В, Г, Д, А	Б	руководителей	В,Е	Г,Д	Б	Д	Б	А

4.2. Задания промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень экзаменационных вопросов по дисциплине «ПМ. 02 Организация работы коллектива исполнителей»:

1. Менеджмент: сущность и характерные черты.
2. Этапы и периоды развития менеджмента.
3. Понятие «управление». Структура управления.
4. Современные концепции управления.
5. Организация как объект управления
6. Организационно-правовые формы предприятий водного транспорта.
8. Внутренняя и внешняя среда организации водного транспорта.
7. Корпоративная культура организации водного транспорта и ее элементы.
8. Стратегическое и тактическое планирование.
9. Мотивация коллектива исполнителей и ее составляющие.
10. Понятие и этапы контроля.
11. Понятие руководства и власти.
12. Решетка менеджмента.
13. Виды темперамента исполнителей.
14. Типы руководства. Стили управления.
15. Коммуникации, общение, их отличия.
16. Виды коммуникаций внутри организации водного транспорта.
17. Управленческое общение. Правил управленческого общения.
18. Деловое общение. Формы делового общения.
19. Этика управленца.
20. Поведение человека. Формы поведения человека.
21. Корпоративная культура и ее характеристики.

22. Подбор персонала. Этапы подбора персонала.
23. Этапы обеспечения организации персоналом.
24. Профорientация. Цели, задачи, виды.
25. Развитие персонала. Основные принципы развития персонала.
26. Показатели эффективности использования персонала.
27. Производительность и выработка исполнителей.
28. Оплата труда персонала. Виды оплаты труда.
29. Фонд оплаты труда.
30. Распределение заработной платы в бригаде.
31. Нормативно-правовая база управления персоналом.
32. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность предприятий водного транспорта.
33. Управленческие решения и их характеристики.
34. Трудности разработки управленческих решений в области управления персоналом.
35. Принципы разработки эффективных управленческих решений в области управления персоналом.
36. Рабочее время. Нормы рабочего времени.
37. Задачи, решаемые планированием и управлением рабочего времени.
38. Фонд рабочего времени и его виды.
39. Информационные технологии в сфере управления производственным персоналом
40. IT-технологии при делегировании полномочий среди коллектива исполнителей.

Перечень практических заданий к экзамену по дисциплине ПМ. 02 Организация работы коллектива исполнителей.

Практическое задание №1

Впишите в таблицу менеджеров согласно уровням управления: бригадир, мастер, начальник отдела кадров, начальник цеха, генеральный директор, финансовый директор, главный бухгалтер.

Уровень управления	Кто относится	Основные задачи	Тип менеджера
высший	Руководитель организации и его заместители	Формирование целей организации, разработка долгосрочных планов, взаимодействие организации с внешней средой	
средний	Все остальные руководители организации, не отнесенные к высшему и низовому уровням	Координация работы нижестоящих руководителей, руководство отдельными подразделениями	
низший	Руководители, не имеющие в подчинении руководителей	Непосредственная организация работников, занятых основной деятельностью, контроль за использованием сырья и оборудования	

Практическое задание №2

Проанализируйте ситуации, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Анализ ситуации проведите по предложенной выше схеме мотивационного процесса.

Ситуации:

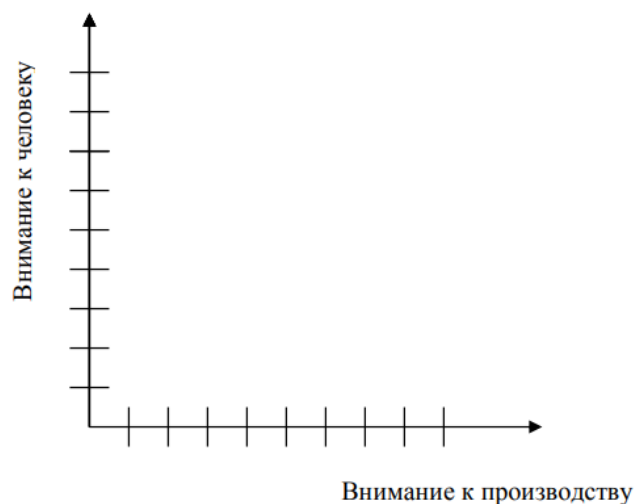
- 1) Ценного специалиста по ремонту двигателей переманивает конкурент.
- 2) Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий.
- 3) Из офиса директора происходит утечка информации конкуренту.
- 4) В адрес руководства организации постоянно поступают анонимки на главного бухгалтера.
- 5) Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Практическое задание №3

Вы возложили на своего подчиненного, бригадира ремонтной организации, ответственность за обучение молодых работников. Для этого Вы предоставили ему определенные права. Некоторое время спустя, проходя мимо, Вы невольно становитесь свидетелем того, как он занимается с новичком, и обнаруживаете, что делает он это совершенно неправильно. Как Вы поступите?

Практическое задание №4

Заполнить «Решетка менеджмента» по стилям управления.



Практическое задание №5

Из 18 действий, обозначенных в списке, надо последовательно составить алгоритм решения управленческих проблем, для чего необходимо пронумеровать действия порядковыми номерами, начиная с 1 по 18; выделить стадии процесса принятия и реализации управленческих решений.

№ п/п	Наименование действий (этапов) принятия управленческого решения	Номер
1	Структуризация проблемы	
2	Документальное оформление задач	
3	Определение разрешимости проблемы	
4	Определение отклонения фактического состояния системы от желаемого	
5	Оценка степени полноты и достоверности информации о проблеме	
6	Оформление решения	
7	Разработка вариантов решения проблемы	
8	Определение существования проблемы	
9	Оценка новизны проблемы	
10	Контроль выполнения решения	
11	Выбор решения	
12	Оценка вариантов решения	
13	Координация действий исполнителей решения	
14	Постановка задач исполнителям	
15	Выбор критерия оценки вариантов решения	
16	Установление взаимосвязи с другими проблемами	
17	Формулирование проблемы	
18	Определение причины возникновения проблемы	

Практическое задание №6

Укажите, какой способ принятия управленческого решения (коллективный или индивидуальный) предпочтительнее в каждой ситуации:

1. в условиях дефицита времени;
2. для избегания субъективизма;
3. для большей продуманности возможных последствий;
4. при наличии конфликтной ситуации;
5. при низкой квалификации сотрудников;
6. для снижения сопротивления несогласных.

Практическое задание №7

В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблаговидный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего произведен брак. Бригадир неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Как бы вы поступили на месте бригадира?

А. Оставляю выяснения фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.

В. Заподозренных в поступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.

С. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных и доложить.

Д. После смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

Практическое задание №8

Производственное подразделение объясняет низкую производительность своих подчиненных неспособностью ремонтной службы достаточно быстро отремонтировать оборудование. Ремонтная служба, в свою очередь, винит кадровую службу, что не взяла на работу новых работников, в которых была соответствующая нужда.

Проанализируйте конфликтную ситуацию по следующей схеме:

- источник (причина) конфликта;
- вид и тип конфликта;
- последствия конфликта (функциональные и дисфункциональные);
- эффективный путь разрешения конфликта (для каждой из сторон).

Практическое задание №9

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняются с неохотой. Что Вы предпримите?

Практическое задание №10

Исходя из отчета аудитора, были выявлены ошибки в работе с подчинёнными в организации водного транспорта. Изучите таблицу и предложите решение каждой ошибке.

Вопрос
1. Игнорирование интересов и склонностей подчиненных при распределении работы
2. Излишнее давление, неоправданно авторитарный подход
3. Неумение обеспечить должный уровень информированности подчиненных по ключевым вопросам
4. Расхождение между требованиями к работе и рабочему поведению подчиненных и личным примером со стороны руководителя
5. Невнимание к личным проблемам подчиненных
6. Отсутствие внимания к обучению и развитию подчиненных
7. Попустительство, недостаточная требовательность к подчиненным
8. Непоследовательность, частая смена требований к исполнителю
9. Неумение выполнять данные подчиненным обещания, держать слово
10. Излишне формальные отношения с подчиненными
11. Игнорирование инициатив и предложений со стороны подчиненных, направленных на улучшение работы
12. Подчиненные не привлекаются к подготовке решений по вопросам, которые находятся в пределах их компетенции, и решений, которые им предстоит реализовать впоследствии
13. Неумение установить четкие требования к работе подчиненных
14. Грубость и нетактичность по отношению к подчиненным
15. Некоммуникабельность
16. Неумение использовать сильные стороны подчиненных для достижения намеченных целей
17. Слишком жесткий, излишне мелочный контроль за работой подчиненных или, наоборот, ослабленный контроль за работой, за результатами их труда
18. Неумение правильно распределять работу среди подчиненных
19. Излишняя эмоциональность, несдержанность в конфликтных ситуациях
20. Конфликтность, склонность к эмоциональным реакциям на действия и поведение подчиненных
21. Недостаточно усилий направляется на поддержание высокого уровня мотивации подчиненных в наилучшем выполнении порученной работы
22. Нежелание делегировать полномочия, делиться ими с подчиненными
23. Постановка нечетких, неконкретных целей в работе
24. Несправедливость в оценке трудового вклада, результатов работы подчиненных
25. Неумение установить верную дистанцию в отношениях с подчиненными

Практическое задание №11

Внесите предложения по разрешению проблем в организации водного транспорта.

Проблема	Предложение по разрешению проблемы
(кадровая служба)	
(уровень квалификации работников)	
(заработная плата)	
(текучесть кадров)	
(формирование доходов работников за счёт прибыли предприятия)	

Практическое задание №12

Вашему вниманию представлено два варианта проекта оплаты труда коммерческого директора промышленного предприятия.

1-й вариант. Оплата труда – повременно-премиальная. Должностной оклад – 40 000 руб. За выполнение плана реализации выплачивается премия в размере 30 %, за высокую культуру производства – премия в размере 10 %. Все показатели премирования выполнены.

2-й вариант. Оплата труда коммерческого директора осуществляется по системе «плавающих» окладов, то есть оклад зависит от степени выполнения плана по реализации и от снижения количества рекламаций (1 % за каждый случай их снижения), при получении сверхплановой прибыли выплачивается премия в размере 0,8 % от ее величины.

Базовый оклад установлен в размере 40 000 руб., план по реализации выполнен на 105 %, рекламации были по плану 6, по факту составили 3. Сверхплановая прибыль получена в размере 1 600 000 руб.

На основании представленной информации следует определить: общий заработок по первому варианту.

Практическое задание №13

Вашему вниманию представлено два варианта проекта оплаты труда коммерческого директора промышленного предприятия.

1-й вариант. Оплата труда – повременно-премиальная. Должностной оклад – 40 000 руб. За выполнение плана реализации выплачивается премия в размере 30 %, за высокую культуру производства – премия в размере 10 %. Все показатели премирования выполнены.

2-й вариант. Оплата труда коммерческого директора осуществляется по системе «плавающих» окладов, то есть оклад зависит от степени выполнения плана по реализации и от снижения количества рекламаций (1 % за каждый случай их снижения), при получении сверхплановой прибыли выплачивается премия в размере 0,8 % от ее величины.

Базовый оклад установлен в размере 40 000 руб., план по реализации выполнен на 105 %, рекламации были по плану 6, по факту составили 3. Сверхплановая прибыль получена в размере 1 600 000 руб.

На основании представленной информации следует определить: общий заработок по второму варианту;

Практическое задание №14

Вашему вниманию представлено два варианта проекта оплаты труда коммерческого директора промышленного предприятия.

1-й вариант. Оплата труда – повременно-премиальная. Должностной оклад – 40 000 руб. За выполнение плана реализации выплачивается премия в размере 30 %, за высокую культуру производства – премия в размере 10 %. Все показатели премирования выполнены.

2-й вариант. Оплата труда коммерческого директора осуществляется по системе «плавающих» окладов, то есть оклад зависит от степени выполнения плана по реализации и от снижения количества рекламаций (1 % за каждый случай их снижения), при получении сверхплановой прибыли выплачивается премия в размере 0,8 % от ее величины.

Базовый оклад установлен в размере 40 000 руб., план по реализации выполнен на 105 %, рекламации были по плану 6, по факту составили 3. Сверхплановая прибыль получена в размере 1 600 000 руб.

На основании представленной информации следует определить: какой вариант выгоден работнику.

Практическое задание №15

Вашему вниманию представлено два варианта проекта оплаты труда коммерческого директора промышленного предприятия.

1-й вариант. Оплата труда – повременно-премиальная. Должностной оклад – 40 000 руб. За выполнение плана реализации выплачивается премия в размере 30 %, за высокую культуру производства – премия в размере 10 %. Все показатели премирования выполнены.

2-й вариант. Оплата труда коммерческого директора осуществляется по системе «плавающих» окладов, то есть оклад зависит от степени выполнения плана по реализации и от снижения количества рекламаций (1 % за каждый случай их снижения), при получении сверхплановой прибыли выплачивается премия в размере 0,8 % от ее величины.

Базовый оклад установлен в размере 40 000 руб., план по реализации выполнен на 105 %, рекламации были по плану 6, по факту составили 3. Сверхплановая прибыль получена в размере 1 600 000 руб.

На основании представленной информации следует определить: какой вариант выгоден работодателю.

Практическое задание №16

Бригада из пяти человек произвела за первый месяц 500 ед. продукции (22 рабочих дня). Во втором месяце (20 рабочих дней) – 600 ед. Рассчитайте коэффициенты производительности труда и определите темпы ее изменения за указанный период.

Практическое задание №17

Создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел управления персоналом, отдел социально-бытового обслуживания, лабораторию социологических исследований, бухгалтерию. Функции отдела управления персоналом приводятся в табл.

Применяются следующие символы:

- О – отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ;
- П – представляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции;
- У – участвует в выполнении данной функции;
- С – согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций;
- Р – принимает решение, утверждает, подписывает документ.

Функции отдела управления персоналом

Наименование функции отдела управления персоналом	Функциональные подразделения и должностные лица										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Подбор и расстановка кадров											
2. Составление плана потребности в персонале											
3. Оформление приема, перевода, увольнения работников											
4. Изучение причин текучести кадров											
5. Осуществление контроля за правильным использованием персонала											
6. Создание резерва кадров и его обучение											
7. Ведение учета личных дел											
8. Оформление документации для награждения											
10. Осуществление работы по профессиональному продвижению кадров											
11. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений											
12. Осуществление трудовой мотивации персонала											
13. Совершенствование стиля и методов работы с персоналом											
14. Анализ профессионального, возрастного, образовательного состава персонала											

Условные обозначения:

- 1 Юридический отдел.
- 2 Отдел безопасности.
- 3 Канцелярия.
- 4 Финансово-экономический отдел.
- 5 Отдел обслуживания.
- 6 Отдел управления персоналом.
- 7 Лаборатория социологических обследований.
- 8 Бухгалтерия.
- 9 Психолог.
- 10 Начальник отдела управления персоналом.
- 11 Руководитель организации.

Практическое задание №18

Вы – руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как Вы ответите на звонок?

Практическое задание №19

Определить среднесписочную численность рабочих за отчетный год. Рабочие строительной организации за отчетный год фактически отработали 17400 чел – дней. Праздничные и выходные дни – 12560 чел-дней. Неявки по другим причинам составили – 10400 чел- дней. Среднее число рабочих дней в году – 250.

Практическое задание №20

Определить коэффициенты:

- текучести кадров;
- приёма кадров;
- выбытия.

Среднесписочная численность работников предприятия за год составляет 740 чел. В течение года уволились по собственному желанию 31 чел, уволено за нарушение трудовой дисциплины – 14 чел, переведены на другие должности – 5 чел. За год на предприятии принято 49 чел.

Практическое задание №21

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 человек. В течении года уволились о собственному желанию 37 человек, уволено за нарушение трудовой дисциплины 5, ушли на пенсию 11, поступили в учебные заведения и призваны в вооруженные силы 13, переведены на другие должности и другие подразделения предприятия 30 человек.

Определить:

- А) коэффициент выбытия кадров;
- Б) коэффициент текучести кадров.

Практическое задание №22

Определить на сколько процентов изменится производительность труда в 2024 году, если в 2023г. было выработано продукции на 2 млн.руб., при среднесписочной численности работников 1000 чел. В 2024 г. планируется увеличить объем выработанной продукции на 15%, а численность сотрудников сократить на 6%.

Практическое задание №23

В отчетном году сметная стоимость годового объема продукции составила 250 млн.руб, а среднесписочная численность сотрудников – 120 чел., в планируемом году планируется достичь сметной стоимости годового объема

продукции в 270млн.руб, а численность сотрудников сократить на 20 чел. Определить производительность труда в двух периодах и найти на сколько процентов изменилась производительность.

Практическое задание №24

На предприятии работают три инженера. Один инженер 1 категории с окладом 20 тыс. рублей и два инженера 2 категории с окладом 18 тыс. рублей. Рассчитать их Фонд оплаты труда за месяц при следующих условиях: Рабочих дней в марте 24. Инженер 1 и один инженер 2 категории отработали эти дни полностью и выполнили план. Другой инженер 2 категории отработал 20 дней и не выполнил план. На предприятии начисляется премия за выполнение плана - 15 процентов от оклада/

Практическое задание №25

Рабочий за день штампует 960 деталей. На предприятии установлены следующие расценки : до 700 деталей – 1руб. за деталь, 700-900 – 1руб . 20 коп., свыше 900 – 1руб.50 коп. за деталь. Рассчитайте дневную заработную плату рабочего

5. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Билеты для экзамена оформляются в следующем виде:

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии специальности 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики от _____ Протокол № _____ Председатель ПЦК _____	Экзаменационный билет № _____	Утверждено
	по _____	Зам.директора по УМР
	по _____ код и наименование предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля Группа _____ Курс _____ Семестр _____	_____ Опалько С.Г. _____ 2023г.

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель: _____ /ФИО/