Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра менеджмента

Паспорт зачета

по модулю «Управление персоналом и организация труда
в составе дисциплин:
Нормирование труда
Мотивация персонала и управление сопротивлением»

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме, по билетам. Билет состоит из 2 вопросов и формируется по следующему правилу:

– первый вопрос выбирается из перечня вопросов по дисциплине «Нормирование труда»;

– второй вопрос выбирается из перечня вопросов по дисциплине «Мотивация персонала и управление сопротивлением».

Таким образом, проверяются результаты обучения по модулю «Управление персоналом и организация труда» в рамках дисциплины, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

Студенту дается 30 мин на подготовку ответов на вопросы. Далее студент берет подготовленные ответы и в устной форме общается с преподавателем.

На зачете преподаватель вправе задавать студенту уточняющие и дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

Билет № _____
к зачету по модулю «Управление персоналом и организация труда
в составе дисциплин:
Нормирование труда и Мотивация персонала и управление сопротивлением»

1. Определение и сущность понятия «нормирование труда».
2. Сущность и функции мотивации персонала в системе управления.

Утверждаю: зав. кафедрой____ _____ должность, ФИО
(подпись)
(дата)

2. Критерии оценки результатов обучения, соотнесенных с уровнями освоения индикаторов достижения компетенций

Ответ на билет для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент проводит сравнительный комплексный анализ материала, выявляет проблемы, предлагает механизмы их решения, представляет количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры. Совокупность результатов обучения по модулю и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций не содержит пробелов. Установленные в программе компетенции сформированы в полном объеме. Оценка составляет *от 18 до 20 баллов*.

Ответ на билет для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий. Совокупность результатов обучения по модулю и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит несущественные пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на базовом уровне. Оценка составляет *от 14 до 17 баллов*.

Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений. Совокупность результатов обучения по модулю и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на пороговом уровне. Оценка составляет *от 10 до 13 баллов*.

Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным** (ниже порогового уровня), если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений. Совокупность результатов обучения по модулю и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит существенные пробелы. Установленные в программе компетенции не сформированы. Оценка составляет *менее 10 баллов.*

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета составляет от 10 до 20 баллов включительно. Сумма менее 10 баллов признается неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации по модулю.

В общей оценке по модулю баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, установленными в НГТУ.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом и организация труда в составе дисциплин: Нормирование труда и Мотивация персонала и управление сопротивлением»

Вопросы по дисциплине «Нормирование труда»:

1. Определение и сущность понятия «нормирование труда».
2. Задачи и функции нормирования труда на предприятии.
3. Виды норм труда.
4. Взаимосвязь нормирования труда с системой оплаты и стимулирования персонала.
5. Принципы нормирования труда.
6. Этапы процесса нормирования труда на предприятии.
7. Методы изучения затрат рабочего времени.

8. Фотография рабочего дня.
9. Хронометраж.
10. Моментные наблюдения.
11. Понятие «структура рабочего времени».
12. Потери рабочего времени.
13. Оперативное время, подготовительно-заключительное время, время обслуживания рабочего места.
14. Норма выработки. Коэффициент использования рабочего времени.
15. Факторы установления технически обоснованных норм труда.
16. Опытно-статистические и аналитическо-расчётные методами нормирования.
17. Порядок разработки нормативов времени на выполнение типовых трудовых приёмов.
18. Пересмотр норм труда.
19. Психофизиологические факторы и утомляемость при установлении норм.
20. Нормирование труда в условиях сменной работы и вахтового метода.
21. Нормирования труда управленческого персонала и специалистов.
22. Нормирование труда и система бережливого производства (Lean).
23. Нормативные правовые акты РФ по вопросам нормирования труда.
24. Ключевые положения ТК РФ по вопросам нормирования труда.
25. Роль локальных нормативных актов организации в системе нормирования труда.
26. Права и гарантии работников при введении новых или изменении действующих норм труда.
27. Типичные ошибки при нормировании труда.
28. Нормирование труда по новым формам занятости (удалённая работа, гибкий график)

Вопросы по дисциплине «Мотивация персонала и управление сопротивлением»:

1. Сущность и функции мотивации персонала в системе управления.
2. Соотношение и ключевые различия понятий «мотив» и «стимул».
3. Содержательные теории мотивации: сравнительная характеристика.
4. Процессуальные теории мотивации: основные положения и модели.
5. Теория «X» и «Y» Д. Макгрегора и сфера ее применения.
6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
7. Теория ожиданий В. Врума и теория справедливости С. Адамса.
8. Потребности персонала: виды, свойства и особенности.
9. Уровни мотивации сотрудников: характеристика и специфика.
10. Внутренняя и внешняя мотивация: отличия и механизмы баланса.
11. Понятие, цели и задачи аудита системы мотивации.
12. Основные этапы и методы проведения аудита мотивации.
13. Инструменты сбора данных при аудите мотивации.
14. Организационные изменения: понятие, виды и необходимость.
15. Внешние и внутренние предпосылки организационных изменений.
16. Сопротивление изменениям: понятие и природа возникновения.
17. Виды сопротивления изменениям.
18. Основные методы и стратегии управления сопротивлением изменениям.
19. Алгоритм действий руководителя по преодолению сопротивления.
20. Влияние организационной культуры на готовность к изменениям.
21. Модель управления изменениями К. Левина.
22. Модель управления изменениями Дж. Коттера.
23. Модель ADKAR в управлении организационными изменениями.
24. Роль, цели и принципы коммуникаций в процессе управления изменениями.
25. Коммуникационные барьеры при изменениях и методы их преодоления.
26. Разработка и реализация плана коммуникаций при внедрении изменений.
27. Взаимосвязь системы мотивации и успешности проведения организационных

изменений.

28. Комплексный алгоритм внедрения изменений с учетом аудита мотивации и работы с сопротивлением.