

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б. 29 Основы организации труда

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. соц. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Лобызенкова В.А.

Заведующий кафедрой корпоративного управления
канд. экон. наук, доцент

Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	9
3. Содержание и структура дисциплины	10
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	47
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	51
6.1. Основная литература	51
6.2. Дополнительная литература	51
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	52
6.4. Нормативные правовые документы	52
6.5. Интернет-ресурсы	54
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	55

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.29 «Основы организации труда» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК-2.2.2	Теоретическое и практическое знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и	ОПК-8.1.2.1	Теоретическое и практическое знание методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений

	готовность нести ответственность за их результаты		
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.2.2.1	Способность применять знания по осуществлению деловых переговоров
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.1.2.1	Формирование базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.2.1.1	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда

ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.1.3.1	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда
-------	---	-------------	--

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-2.2.2	Знание основных теоретических положений: Концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.
		Оценивать негативные последствия нарушения норм административного и трудового права.
		Навыками самостоятельной научной и исследовательской работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирования финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной

		власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
документационное обеспечение работы с персоналом и стратегическое управление персоналом организации (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом")	ОПК-8.1.2.1	Знание основных теоретических положений: Концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.
		разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты
		Навыками самостоятельной научной и исследовательской работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирования финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
документационное обеспечение работы с персоналом (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом")	ОПК-9.2.2.1	Знание основных теоретических положений: Знание сущности, классификации, основных понятий и требований к проведению деловых переговоров.
		способность осуществлять проведение деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
		владение навыками проведения деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-3.1.2.1	Знание основных теоретических положений: Основы научной организации и нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы
		Применять в профессиональной деятельности методы нормирования труда
		Навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-11.2.1.1	Знание основных теоретических положений: Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени
		Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда
		Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-17.1.3.1	Знание основных теоретических положений: Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени
		Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда
		Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.29 «Основы организации труда» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления персоналом в сфере государственного управления, регионального и муниципального управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для осуществления деятельности по разработке организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать формы документов, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Учебная дисциплина Б1.Б.29 «Основы организации труда» реализуется после изучения: Б1.Б.16 Основы теории управления, Б1.Б.21 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.22 Трудовое право, Б1.Б.20 Основы управления персоналом, Б1.В.ОД.10 Управление качеством, Б1.Б.36 Управление социальным развитием персонала, Б1.Б.28 Основы безопасности труда, Б1.Б.24 Управление персоналом организации.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
6 семестр								
Тема 1	Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса	16	4	-	-		12	<i>О,Т</i>
Тема 2	Труд и трудовой процесс	8	4	-	4		-	<i>О, Р,Т</i>
Тема 3	Рабочее место: организация и обслуживание	20	4	-	4		12	<i>О, Р,Т</i>
Тема 4	Условия труда на предприятии	8	4	-	4		-	<i>О, Р,Т</i>
Тема 5	Формы организации труда	20	4	-	4		12	<i>О, Р,Т</i>
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	20		16		36	23Е

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса.

Основные разделы курса и их характеристика. Роль организационных факторов в повышении эффективности производства в рыночных условиях. Основные задачи курса и его роль в подготовке специалистов в области экономики труда. Межотраслевой подход к преподаванию курса «Организация труда». Взаимосвязь данного курса с другими дисциплинами. Организация учебного процесса по курсу. Понятие об организации труда. Наука об организации труда в системе экономико-организационных наук.

Тема 2. Труд и трудовой процесс

Понятие трудового процесса. Классификация трудовых процессов по различным признакам. Роль техники, технологии и организационных форм производства в формировании типа трудового процесса. Понятие метода труда и значение его рационализации. Составляющие метода труда: трудовые движения, трудовые действия и трудовые приемы. Требования к последовательности их выполнения. Изучение методов и приемов труда, их оценка по экономическим, психофизиологическим и социальным параметрам. Основные этапы проектирования передовых методов и приемов труда. Принципы и методы рационализации приемов труда. Использование для этих целей микроэлементных нормативов. Оценка рациональности спроектированных трудовых процессов и методов труда. Изучение, распространение и закрепление рациональных приемов и методов труда.

Тема 3. Рабочее место: организация и обслуживание

Понятие рабочего места как первичного звена в организации производства и труда и как социотехнической системы. Виды рабочих мест и их классификация. Социально-экономическое значение и задачи рациональной организации рабочих мест. Понятие организации рабочего места. Элементы организации рабочего места.

Общие требования к организации рабочих мест. Специализация и оснащение рабочих мест. Основные элементы материально-технического и организационного оснащения рабочих мест и их характеристика. Влияние специализации рабочего места на его оснащение. Планировка рабочего места и ее виды. Эргономическое обоснование планировки рабочих мест.

Рабочая зона и ее структура. Зоны досягаемости. Углы видимости в рабочей зоне. Рабочая поза. Основные требования, предъявляемые к размещению орудий и средств труда на рабочем месте. Анализ уровня оснащенности рабочих мест и рациональности их планировки. Типовые проекты организации рабочих мест и их привязка к конкретным производственным условиям. Обслуживание рабочих мест. Требования, предъявляемые к системе обслуживания рабочих мест.

Тема 4. Условия труда на предприятии

Понятие условий труда и их место в рациональной организации и повышении эффективности труда и социальной защищенности работников в процессе труда. Улучшение условий труда как социально-экономическая задача и функция руководства предприятием. Психофизиологические (трудовые), санитарно-гигиенические, эстетические и эргономические, социально-психологические элементы условий труда.

Оценка тяжести труда и разработка мероприятий по ее снижению. Основные направления работы по улучшению условий труда. Значение научно обоснованных режимов труда и отдыха для снижения влияния неблагоприятных условий труда и поддержания работоспособности. Разновидности режимов труда и отдыха. Динамика работоспособности как основа разработки рационального режима труда и отдыха. Типовые режимы труда и отдыха. Организация внутрисменного отдыха работников.

Тема 5. Формы организации труда

Понятие о формах организации труда, их классификация. Сущность коллективной (бригадной) формы организации труда. Основные технологические, организационные, экономические и социально-психологические факторы, определяющие необходимость и эффективность коллективного труда. Понятие производственной бригады как трудового коллектива. Виды производственных бригад, основные условия их эффективного применения. Формирование производственных бригад и их самоуправление. Основные тенденции в развитии коллективной формы организации труда. Коллективные формы организации и стимулирования труда. Организация бригадного и арендного подряда. Особенности внутрибригадной организации труда. Экономическая и социальная эффективность коллективной формы организации труда. Основные направления повышения эффективности прогрессивных форм коллективного труда.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.29 «Основы организации труда» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса	Научная организация труда (НОТ) за рубежом и в России: история становления, теоретические предпосылки и практические результаты.	О,Т
2	Труд и трудовой процесс	Роль техники, технологии и организационных форм производства в формировании типа трудового процесса.	О, Р,Т
3	Рабочее место:	Планировка, аттестация и рационализация	О, Р,Т

	организация и обслуживание	рабочего места. Паспорт рабочего места: понятие, основные разделы, методы составления.	
4	Условия труда на предприятии	Оценка тяжести труда и разработка мероприятий по ее снижению. Основные направления работы по улучшению условий труда. Значение научно обоснованных режимов труда и отдыха для снижения влияния неблагоприятных условий труда и поддержания работоспособности. Разновидности режимов труда и отдыха.	О,Р,Т,
5	Формы организации труда	Особенности разделения и кооперации труда управленческого персонала.	О,Р,Т

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.29 «Основы организации труда» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса	Устный опрос, Тестирование
Тема 2	Труд и трудовой процесс	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 3	Рабочее место: организация и обслуживание	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 4	Условия труда на предприятии	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 5	Формы организации труда	Устный опрос, Заслушивание реферата, Итоговое тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса

Вопросы для устного опроса:

1. Научная организация труда (НОТ) за рубежом и в России: история становления, теоретические предпосылки и практические результаты.
2. Организация труда: понятие и содержание
3. Основные задачи организации труда
4. Взаимосвязь организации труда с другими науками
5. Нестандартные формы организации труда и «обогащение труда»
6. Специфика исследований проблем организации труда в условиях рынка.
7. Организация труда в системе управления персоналом.
8. Основные задачи и направления совершенствования организации труда в современных условиях.

Тесты на проверку знаний:

Тест №1

- 1 С какого возраста возникает административная дееспособность у гражданина РФ
 - а) С 16 лет
 - б) С 18 лет
 - в) С 21 года
 - г) С момента рождения
- 2 Административная дееспособность – это
 - а) общие правила поведения индивидуальных субъектов
 - б) правовое положение индивидуальных субъектов с момента достижения возраста совершеннолетия в отношениях с субъектами исполнительной власти, урегулированное нормами административного права
 - в) способность лица своими личными действиями осуществлять права, выполнять обязанности, предусмотренными административно-правовыми нормами и нести ответственность в соответствии с этими нормами
 - г) возможность быть субъектом административного права, способность иметь права и обязанности административно-правового характера
- 3 Что не используется в качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность?
 - а) Совершение административного правонарушения группой лиц
 - б) Совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей
 - в) Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
 - г) Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения
- 4 Что не может применяться в отношении юридического лица
 - а) Лишение специального права
 - б) Предупреждение
 - в) Административный штраф
 - г) Возмездное изъятие предмета административного правонарушения.
5. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые влекут за собой административное выдворение за пределы РФ
 - а) Судьи арбитражных судов
 - б) Мировые судьи
 - в) Судьи районных судов
 - г) Судьи гарнизонных военных судов

Ключ

1	2	3	4	5
а	в	а	а	в

Тест №2

1. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных военнослужащими
 - а) Судьи арбитражных судов
 - б) Мировые судьи
 - в) Судьи районных судов
 - г) Судьи гарнизонных военных судов
2. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных гражданами, которые призваны на военные сборы
 - а) Судьи арбитражных судов
 - б) Мировые судьи
 - в) Судьи районных судов
 - г) Судьи гарнизонных военных судов
3. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые совершены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
 - а) Судьи арбитражных судов
 - б) Мировые судьи
 - в) Судьи районных судов
 - г) Судьи гарнизонных военных судов
4. На какой срок назначается дисквалификация
 - а) До 15 суток
 - б) До 1 месяца
 - в) До 30 суток
 - г) От 6 месяцев до 3 лет
5. В течение какого времени должна быть подана жалоба на постановление по делу об административном правонарушении
 - а) Срок не ограничен
 - б) В течение 10 дней
 - в) В течение 1 месяца
 - г) В течение 3 месяцев

Ключ

1	2	3	4	5
г	г	а	г	б

Тест №3.

1. Локальные источники трудового права-это...
 - А. Нормативно-правовые акты, принятые ВР Украины.
 - Б. Нормативно-правовые акты, принятые Кабинетом Министров Украины.
 - В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
 - Г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом Украины.
2. При приеме на работу не требуется документ:
 - А. паспорт
 - Б. свидетельство о рождении
 - В. трудовая книжка
 - Г. диплом
3. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока
 - А. срок, на который он заключен.
 - Б. 10 дней с момента реорганизации.
 - В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
 - Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

4. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
- 20 дней.
 - Две недели.
 - В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
 - 3 месяца.
5. Испытательный срок для рабочих составляет:
- 3 месяца.
 - 10 дней
 - 1 месяц
 - 6 месяцев.
6. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
- Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
 - Лицо прописано в другой области страны.
 - Ни в коем случае.
 - Предусмотренных законодательством
7. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
- Собственника, работника, профсоюза.
 - Собственника, работника, сотрудников милиции.
 - Работника, членов его семьи.
 - Профсоюзного органа, начальника отдела кадров
8. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:
- Согласии работника.
 - Необходимости рабочего процесса.
 - Требовании руководства
 - Строго по решению трудового коллектива.
9. Сфера применения контрактов определяется:
- Сторонами трудового договора
 - Законодательством Украины
 - Конституцией Украины.
 - Профсоюзами.
10. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
- с 14 лет
 - с 20 лет
 - с 16 лет
 - с 18 лет

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	а	г	в	в	а	а	б	в

Тесты на проверку умений.

Тест №1

1. Обычай делового оборота – это:
- давно сложившееся в обществе правило поведения, одобренное законодателем;
 - правило поведения в предпринимательской деятельности, сложившееся в результате сотрудничества партнеров, контрагентов;
 - сложившееся, широко применяемое в предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством;
 - неписаное правило поведения, определяющее права и обязанности партнеров по бизнесу.
2. Выберите правильное суждение:
- обязательственные правоотношения – правоотношения, в которых их участники несут взаимные обязанности;

б) относительные правоотношения – гражданские правоотношения, в которых управомоченному лицу противостоит строго определенное обязанное лицо;

в) вещные правоотношения – это правоотношения по поводу приобретения вещей в собственность;

г) абсолютные правоотношения – это отношения, в которых уполномоченные лица имеют абсолютные права.

3. Дееспособность – это:

а) способность своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их;

б) отсутствие у гражданина психических расстройств и заболеваний;

в) способность понимать и осознавать значение своих действий, руководить ими;

г) способность иметь гражданские права и нести обязанности.

4. Гражданин может быть объявлен умершим по истечении следующего срока:

а) пяти лет;

б) шести месяцев;

в) двух лет;

г) все ответы верны.

5. Эмансипация – это:

а) освобождение женщин из-под власти мужчин;

б) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным;

в) достижение 18-летнего возраста ребенком, с этого момента, считающегося самостоятельным;

г) вступление несовершеннолетнего в брак.

Ключ

1	2	3	4	5
в	б	а	г	б

Тест №2

1. Согласны ли вы с утверждением, что «кооперация труда не предполагает установление социально-трудовых взаимоотношений между участниками производства, согласование интересов людей и целей производства»

а) Неверно

б) Верно

2. Определите систему планировки помещения. В университете города N рабочие места сотрудников спланированы следующим образом: факультеты размещаются на отдельных этажах здания, а кафедры и др. службы расположены в отдельных комнатах.

а) кабинетная

б) зальная

в) ячеистая

3. Определите систему планировки помещения. В редакции газеты города N рабочие места сотрудников спланированы следующим образом: все журналисты размещаются в одном большом зале, но у каждого журналиста есть свое рабочее место, которое отгорожено от других рабочих мест непрозрачными перегородками.

а) ячеистая

б) зальная

в) кабинетная

4. Определите систему планировки помещения. В колл-центре все операторы (более 100 человек) находятся в одном большом помещении, при этом каждое рабочее место оснащено компьютерным столом, удобным стулом, компьютером и наушниками.

а) зальная

- б) ячеистая
- в) кабинетная

5. Определите группу решений, выделенная по временному признаку:

- а) стратегические и тактические;
- б) индивидуальные и коллегиальные;
- в) долгосрочные и краткосрочные;
- г) глобальные и локальные.

Ключ

1	2	3	4	5
а	а	а	а	в

Тест №3

1. Определите группу решений, выделенная по информационному признаку:

- а) документированные и не документированные;
- б) долгосрочные и краткосрочные;
- в) детерминированные и вероятностные;
- г) однокритериальные и многокритериальные.

2. Определите группу решений, выделенная по способу их фиксации:

- а) формализованные и неформализованные;
- б) корректируемые и некорректируемые;
- в) документированные и не документированные;
- г) стратегические и тактические.

3. Определите группу решений, выделенная по характеру прогнозируемых последствий:

- а) традиционные нетипичные;
- б) корректируемые и некорректируемые;
- в) индивидуальные и коллегиальные;
- г) глобальные и локальные.

4. Определите группу решений, выделенная по сфере воздействия:

- а) стратегические и тактические;
- б) глобальны и локальные;
- в) формализованные и неформализованные;
- г) однокритериальные и многокритериальные.

5. Определите группу решений, выделенная по форме принятия их:

- а) долгосрочные и краткосрочные;
- б) стратегические и тактические;
- в) индивидуальные и коллегиальные;
- г) глобальные и локальные.

Ключ

1	2	3	4	5
в	в	б	б	в

Тесты на проверку владений

Тест №1.

1. Паспорт рабочего места включает в себя следующие разделы (выбрать несколько ответов):

- а) назначение и общие характеристики,
- б) планировка рабочего места
- в) мебель, оборудования и технические средства
- г) функциональные обязанности (основные элементы работы)

- д) методы и приемы труда
- е) условия труда
- ж) оплата труда
- з) организация обслуживания
- и) регламентирующая документация
- к) загрузка рабочего места
- л) охрана труда и техника безопасности
- м) профиль должности

2. Выберите верные утверждения, относящиеся к раскрытию понимания функционального смысла должностной инструкции:

- а) проясняет вклад, который ожидается получить от каждого работника
- б) проясняет то, что нужно делать ежедневно на своем рабочем месте
- в) определяет место должности в структуре организации
- г) позволяет сконцентрироваться на содержании работы
- д) отвечает на вопрос, как лучше выполнять работу, достигать результатов.

3. Определить коэффициент текучести кадров, если среднесписочная численность составляет 2471 человек, а уволенных по собственному желанию – 315 человек, за прогул – 6 человек.

- а) 13%
- б) 11%
- в) 26%
- г) 22 %

4. Верно ли утверждение: «вредный производственный фактор – это производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме»

- а) Неверно
- б) Верно

5. Верно ли утверждение: «опасный производственный фактор – это производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию»

- а) Неверно
- б) Верно

Ключ

1	2	3	4	5
б	в	б	а	а

Тест №2

1. Оказывает ли состояние производственной среды воздействие на работоспособность человека?

- а) Да
- б) Нет

2. Результатом проводимых мероприятий по совершенствованию условий труда является (выбрать несколько ответов):

- а) Рост производительности труда
- б) Сокращение потерь рабочего времени
- в) Увеличение прибыли предприятия
- г) Увеличение себестоимости продукции

3. «Слоновая техника» - это разработанный в тайм-менеджменте подход к планированию времени (рабочего времени и времени досуга), который заключается в:

- а) Постановке крупных задач, решение которых требует значительной работы и длительного времени
- б) Постановке среднесрочных небольших задач
- в) Постановке краткосрочных задач, не требующих больших временных затрат

4. Где формируется качество решения?

- а) на стадии реализации;
- б) на стадии разработки;
- в) на всех стадиях;
- г) на стадии утверждения.

5. Где формируется эффективность решения?

- а) на стадии утверждения;
- б) на стадии реализации;
- в) на стадии обдумывания;
- г) на всех стадиях.

Ключ

1	2	3	4	5
б	б	а	б	б

Тест №3.

1. Направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов и норм в области работы с персоналом называется:

- а) кадровое планирование;
- б) кадровое обеспечение;
- в) кадровая политика;
- г) кадровый учет.

2. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

- а) это равнозначные понятия;
- б) управление персоналом - механизм реализации государственной кадровой политики;
- в) управление персоналом - это кадровая политика на практике;
- г) управление персоналом - это кадровая деятельность.

3. К направлениям государственной кадровой политики относят:

- а) управление персоналом организации;
- б) социальное обеспечение персонала;
- в) оценка и ранжирование занятости персонала;
- г) устранение безработицы.

4. В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?

- а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
- б) это органы управления персоналом государственной службы;
- в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
- г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

5. Какие качества государственного служащего должны подлежать оценке, прежде всего?

- а) организаторские и интеллектуальные;
- б) профессиональные, деловые и нравственные;
- в) знания, навыки и умения;
- г) политические убеждения.

Ключ

1	2	3	4	5
в	в	а	г	б

Тест №4.

1. Что лежит в основе конфликта интересов на государственной службе?

- а) потребности;
- б) исполнение служебных полномочий;
- в) служебные споры;
- г) личная заинтересованность.

2. Что такое «кадровый потенциал государственной службы»?

- а) постоянный штатный состав государственных органов;
- б) штатный состав государственных органов, организаций и учреждений;
- в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв;
- г) основной состав органов, учреждений, обеспечивающий их успешное функционирование.

3. Система работы с кадрами государственной службы это:

- а) совокупность мер и действий, направленных на формирование кадрового состава государственной службы;
- б) кадровая работа государственного органа;
- в) единство теоретических подходов, нормативных, организационных и технологических мер и действий в кадровой сфере;
- г) система мер по профессиональному развитию государственных служащих.

4. К инструментам кадровой политики относят:

- а) кадровое планирование;
- б) кадровый контроль;
- в) мотивирование бизнеса;
- г) повышение квалификации бизнесменов.

5. Ситуация, когда руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала называется:

- а) пассивная кадровая политика;
- б) активная кадровая политика;
- в) прогнозированием;
- г) закрытая кадровая политика.

Ключ

1	2	3	4	5
г	в	б	а	а

Тест №5

1. Какую правоспособность имеют юридические лица?

- а) все юридические лица обладают специальной (целевой) правоспособностью;
- б) все юридические лица (за исключением учреждений и казенных предприятий) обладают общей правоспособностью;
- в) коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий и иных организаций, прямо указанных в законе) имеют универсальную правоспособность, некоммерческие организации обладают специальной правоспособностью.
2. С какого момента прекращается правоспособность юридического лица?
- а) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
- б) с момента завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;
- в) с момента внесения записи об исключении юридического лица из государственного реестра.
3. В чем отличие реорганизации от ликвидации юридического лица?
- а) реорганизация юридического лица не является прекращением его деятельности, ликвидация всегда связана с прекращением деятельности;
- б) реорганизация является прекращением деятельности юридического лица с передачей прав и обязанностей в порядке правопреемства, при ликвидации такой передачи прав и обязанностей не происходит;
- в) реорганизация является изменением формы собственности юридического лица, ликвидация является прекращением деятельности юридического лица.
4. Могут ли некоммерческие организации заниматься предпринимательской деятельностью?
- а) нет, не могут, т. к. это некоммерческие организации;
- б) да, могут, если право на занятие предпринимательской деятельностью закреплено в учредительных документах некоммерческой организации наряду с основными видами деятельности;
- в) некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность, указанную в их учредительных документах, и, если она служит достижению целей, ради которых созданы коммерческие организации, и соответствует этим целям.
5. К объектам гражданского права относятся:
- а) имущественные права, доверенности, коммерческая тайна, сделки;
- б) материальные и нематериальные объекты, различные виды сделок;
- в) вещи, имущественные и неимущественные права, работы, услуги, информация;
- г) результаты работ и услуг, вещи, недвижимость, патенты.

Ключ

1	2	3	4	5
в	в	б	в	в

Тема 2. Труд и трудовой процесс

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие трудового процесса.
2. Классификация трудовых процессов по различным признакам.
3. Роль техники, технологии и организационных форм производства в формировании типа трудового процесса.
4. Понятие метода труда и значение его рационализации.
5. Составляющие метода труда: трудовые движения, трудовые действия и трудовые приемы.
6. Требования к последовательности их выполнения.
7. Изучение методов и приемов труда, их оценка по экономическим, психофизиологическим и социальным параметрам.
8. Основные этапы проектирования передовых методов и приемов труда. Принципы и методы рационализации приемов труда.
9. Использование для этих целей микроэлементных нормативов.

- 10.** Оценка рациональности спроектированных трудовых процессов и методов труда
Изучение, распространение и закрепление рациональных приемов и методов труда.

Темы рефератов:

1. Классические теории организации труда.
2. Сущность и значение организации труда на предприятии.
3. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
4. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.
5. Изучения производственных операций и затрат рабочего времени при помощи хронометража.

Тесты на проверку знаний:

Тест №1

1. Кто является законным представителем физического лица, который является потерпевшим,
 - а) Законные представители
 - б) Эксперт
 - в). Свидетель
 - г) Прокурор
2. Что относится к обстоятельствам, которые исключают производство по делу об административном правонарушении
 - а) Совершение административного правонарушения в состоянии эффека
 - б) Состояние административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
 - в) Отмена закона, который устанавливает административную ответственность
 - г) Совершение административного правонарушения несовершеннолетними
3. Что относится к обстоятельствам, которые смягчают административную ответственность
 - а) Раскаяние лица, которое совершило административное правонарушение
 - б) Совершение административного правонарушения в состоянии эффека
 - в) Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
 - г) Повторное совершение административного правонарушения
4. На какой срок назначается лишение специального права
 - а) От 1 месяца до 3 лет
 - б) От 6 месяцев до 3 лет
 - в) От 3 месяцев до 2 лет
 - г) Верного ответа нет
5. К кому применяется лишение специального права
 - а) К юридическому лицу
 - б) К должностному лицу
 - в) К физическому лицу
 - г) Верны ответы 1 и 3
6. Что из перечисленного не является административным наказанием,
 - а) Административный арест
 - б) Административный штраф
 - в) Предупреждение
 - г) Обязательные работы
7. Как называется обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов
 - а) Предложение
 - б) Заявление
 - в) Письмо
 - г) Жалоба
8. Что из перечисленного не входит в структуру правонарушения
 - а) Субъект
 - б) Субъективная сторона
 - в) Объективная сторона
 - г) Виновность

9. В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении,

- а) В течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения
- б) В течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения
- в) По окончании административного расследования
- г) Немедленно

10. Согласно общему правилу срок административного задержания должен быть не более,

- а) 1 суток
- б) 2 суток
- в) 3 часов
- г) 6 часов

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	а	а	в	г	г	г	г	в

Тест №2

1. Понятие преступления определяется действующим УК РФ как:

- а) умышленное деяние, запрещенное нормативно- правовыми актами РФ под угрозой наказания;
- б) уголовно-наказуемое, умышленное, противоправное действие субъекта, запрещенное УК РФ;
- в) виновно совершенное общественно- опасное деяние, запрещенное УК РФ под угрозой наказания;
- г) противоправное общественно- опасное действие субъекта уголовной ответственности.

2. Категории преступлений, установленные в Уголовном кодексе:

- а) легкие, средние, тяжкие и особо тяжкие;
- б) небольшой тяжести, средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие;
- в) легкие, средние, тяжкие;
- г) небольшой тяжести, и тяжкие.

3. Что понимается под временем совершения преступления:

- а) это промежуток времени, в течение которого совершается преступление;
- б) это время совершения общественно опасного деяния и время наступления последствий;
- в) это время, когда о совершенном преступлении стало известно правоохранительным органам;
- г) это время совершения общественно опасного действия (бездействия) независимо от наступления последствий.

4. Какой уголовный закон имеет обратную силу (укажите наиболее полный ответ):

- а) который отменяет или изменяет действующий уголовный закон;
- б) который устраняет преступность деяния, смягчает наказание или иным способом улучшает положение лица, совершившего преступление;
- в) который устраняет преступность деяния, усиливает наказание или иным образом ухудшает положение лица, совершившего преступление;
- г) который сокращает сроки наказания, предусмотренные за совершение этого преступления.

5. В чем заключается территориальный принцип действия уголовного закона:

- а) применяется уголовный закон места совершения преступления;
- б) граждане РФ подчиняются российским законам, где бы они ни находились;
- в) применяется закон места пресечения преступной деятельности;
- г) применяется закон места, где наступили предусмотренные УК последствия.

6. Подлежат ли выдаче иностранному государству граждане РФ, совершившие преступление на территории этого государства:

- а) подлежат;
- б) не подлежат;
- в) могут быть выданы для привлечения к уголовной ответственности или отбытия наказания в соответствии с международным договором;
- г) могут быть объявлены персонami «нон грата» и высланы из страны.

7. В основу классификации преступлений положено:

- а) степень вины;
- б) размер причиненного ущерба;

- в) характер и степень общественной опасности;
 г) размер наказания.
8. Какого вида преступления не существует:
 а) легкого;
 б) небольшой тяжести;
 в) средней тяжести;
 г) тяжкого.
9. Уголовное наказание не может быть целью:
 а) исправления осужденного;
 б) восстановления справедливости;
 в) устрашения;
 г) предупреждения совершения новых преступлений.
10. Какие из перечисленных ниже пунктов являются признаками преступления:
 а) общественная опасность деяния;
 б) наличие вины;
 в) запрещенность деяния законом;
 г) наказуемость деяния;
 д) все перечисленные.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	г	б	а	б	в	а	в	д

Тест №3

1. Какие последствия возникают в случае несоблюдения простой письменной формы сделки?
 а) никаких правовых последствий вообще не возникает;
 б) стороны лишаются права в случае спора ссылаться на свидетельские показания, а в случаях, прямо указанных в законе или в соглашении сторон, влечет ее недействительность;
 в) во всех случаях влечет недействительность сделки
 г) другие случаи влекущие социальные последствия.
2. В чем заключается недействительность сделки?
 а) недействительная сделка не влечет юридических последствий, на которые сделка была направлена;
 б) признание сделки недействительной ведет к отказу в защите прав сторон сделки;
 в) признание сделки недействительной является видом гражданско-правовой ответственности.
 г) признание прав собственности.
3. Какие последствия предусмотрены для притворных сделок?
 а) притворная сделка признается недействительной, стороны возвращаются в первоначальное положение;
 б) все полученное по притворной сделке взыскивается в доход Российской Федерации;
 в) притворная сделка признается ничтожной, применяются правила сделки, которую стороны действительно имели в виду.
 г) признание прав на ребенка.
4. Какие последствия предусмотрены для недействительных сделок?
 а) все полученное сторонами по сделке взыскивается в доход Российской Федерации;
 б) по общему правилу происходит взаимный возврат имущества (двусторонняя реституция);
 в) сторона привлекается к административной ответственности.
 г) признание прав двух сторон.
5. Осуществление субъективного гражданского права – это:
 а) реализация заложенных в субъективном праве возможностей;
 б) вступление в гражданские правоотношения носителя права (субъекта);

- в) принуждение должника к исполнению его обязанности;
 г) признание стипендии.
6. Представитель – это лицо:
 а) которое осуществляет посреднические функции;
 б) которое от имени и в интересах представляемого совершает сделки и иные юридические действия;
 в) которое осуществляет защиту прав представляемого в суде;
 г) все вышеперечисленное.
7. В тех случаях, когда последний день срока приходится на нерабочий день, применяется следующее правило:
 а) днем окончания срока считается ближайший рабочий день;
 б) днем окончания срока считается предыдущий рабочий день;
 в) днем окончания срока считается это же день;
 г) днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
8. Исковая давность – это:
 а) срок, в течение которого лицо может подать иск в суд;
 б) срок, в течение которого лицо может требовать принудительного осуществления или защиты своего права;
 в) срок, в течение которого суд должен рассмотреть иск;
 г) все вышеперечисленное.
9. Какие права приобретает лицо на самовольную постройку?
 а) лицо приобретает право собственности на указанное имущество, если оно владело этим имуществом открыто в течение пятнадцати лет;
 б) лицо не имеет права продать или подарить указанное имущество, но может сдавать в аренду;
 в) лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее право собственности, и не вправе распоряжаться постройкой: продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки.
 г) признание прав на землю.
10. Какие существуют формы общей собственности?
 а) общая долевая и общая совместная собственность;
 б) долевая, совместная и собственность акционеров в уставном капитале акционерного общества;
 в) долевая, совместная и коллективная собственность.
 г) признание прав на снос здания.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	в	б	а	б	г	б	в	а

Тест №4.

1. Организация труда на предприятии – это (выбрать один ответ):
 а) система рационального взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом, основанная на определенном порядке построения и последовательности осуществления трудового процесса и направленная на получение высоких конечных социально-экономических результатов деятельности предприятия
 б) это реализация функций: разделение и кооперация труда, нормирование труда, планирование человеческих ресурсов, управление мотивацией, управление трудовым процессом, управление охраной и безопасностью труда
 в) комплекс вопросов, связанных с рабочим местом работника и его техническим оснащением
2. Задачи организации труда:
 а) экономическая, психофизиологическая, технико-технологическая, социальная
 б) экономическая, производственно-технологическая, санитарно-гигиеническая, социальная
 в) экономическая, мотивационная, психофизиологическая, социальная
3. Основоположником науки об организации труда считается (выбрать один ответ):

- а)Ф.У. Тейлор
 б)Д.К. Советкин
 в)В.Р. Поляков
 г)Ф.Б. Гилберт
 д)Г. Форд
- 4.Начало развития НОТ относится к:
 а)концу 19 в.
 б)началу 19 в.
 в)началу 20 в.
 г)середине 20 в.
- 5.Фредерик Тейлор считал, что повысить эффективность производства можно двумя группами методов (выбрать один ответ):
 а)технико-организационные и социально-психологические
 б)экономико-организационные и социальные
 в)организационные и социально-психологические
- 6.Вклад Генри Форда в научную организацию труда заключался (выбрать один ответ):
 а)в разработке системы непрерывно-поточного производства
 б)в разработке 12 принципов достижения высокой производительности труда
 в) в разработке полной теории менеджмента
- 7.Ведущим научно-методическим центром страны в начале 20 века в СССР стал:
 а)Центральный институт труда
 б)Московское ремесленное учебное заведение (ныне МГТУ)
 в)Научно-исследовательский институт труда (НИИТ)
 г)Казанский институт научной организации труда
 д)Всеукраинский институт труда в Харькове
- 8.Верно ли следующее утверждение: «Монотонность труда является положительным фактором, проявляющимся в процессе углубления разделения труда в производстве»
 а)Неверно
 б)Верно
 в) нет верного варианта ответа
- 9.Средствами против монотонности труда могут быть следующие (выбрать несколько ответов):
 а)перемена рабочих мест
 б)устранение однообразия трудовых движений
 в)введение переменных ритмов труда
 г)регламентирование перерывов для активного отдыха
 д)закрепление рабочих мест за работниками
 е)сокращение времени на перерывы в работе
- 10.Функциональное разделение труда предполагает разделение работников на (выбрать один ответ):
 а)разделение работников на основных и вспомогательных
 б)разделение работников по профессиям
 в)разделение работников в зависимости от сложности выполняемых работ

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	б	а	б	в	в	б	а

Тема 3. Рабочее место: организация и обслуживание.

Вопросы для устного опроса:

1. Рабочее место: понятие, основные виды, факторы
2. Специализация и оснащение рабочего места.
3. Организация обслуживания рабочего места.
4. Планировка, аттестация и рационализация рабочего места.
5. Паспорт рабочего места: понятие, основные разделы, методы составления.

Темы рефератов:

1. Системы обслуживания рабочих мест и пути их совершенствования.
2. Сущность и организация аттестации рабочих мест.
3. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
4. Основные направления совершенствования организации труда руководителей, специалистов и служащих.
5. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
6. Проблема соотношения самоорганизации и регламентации трудовых процессов в управлении организацией труда.
7. Методы нормирования труда.
8. Методы расчёта нормативов по труду.
9. Организация работы по нормированию труда на предприятии.

Тест на проверку знаний:

Тест №1

1. Назовите стороны, обеспечивающие реализацию основных направлений государственной политики в области охраны труда.
 - а) Законодательная, исполнительная и судебная ветви власти на федеральном уровне и уровне субъекта РФ.
 - б) Правительство Российской Федерации и трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений
 - в) Органы государственной власти в согласовании с органами власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, работодателей, профессиональных союзов
 - г) Государственная Дума РФ, объединения работодателей.
2. Ниже перечислены обязанности работодателя по обеспечению требований охраны труда. Но в одном из ответов указана обязанность работника. Найдите этот ответ.
 - а) Обязан обеспечить безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов.
 - б) Обязан обеспечить средствами индивидуальной и коллективной защиты работников.
 - в) Обязан правильно применять средства индивидуальной защиты.
 - г) Обязан обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
3. Имеет ли право работник на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности.
 - а) Не имеет. Если на рабочем месте создалась опасность для жизни работника, он должен действовать по указанию непосредственного руководителя.
 - б) Имеет. Порядок действий работника при возникновении угрозы его жизни и здоровью должен быть определен инструкцией по охране труда.
 - в) Не имеет. Если на рабочем месте создалась опасность для жизни работника, он обязан приступить к устранению опасности. В противном случае работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности.
 - г) Имеет. Он должен незамедлительно покинуть рабочее место.
4. Должны ли в организациях создаваться комитеты (комиссии) по охране труда?
 - а) Комитеты (комиссии) по охране труда создаются по требованию Государственной инспекции труда.
 - б) Комитеты (комиссии) по охране труда создаются по инициативе Государственной экспертизы условий труда.

- в) Комитеты (комиссии) по охране труда создаются в организациях по инициативе работодателя или работников.
- г) Комитеты (комиссии) по охране труда создаются при согласии работодателя.
5. Рекомендуется в должностной инструкции иметь следующие разделы: 1) общие положения; 2) должностные обязанности; 3) права; 4) ответственность. Вы согласны с этой рекомендацией?
- а) Должностная инструкция должна содержать разделы по отраслевым правилам безопасности и по нормативным документам, действующим в организации.
- б) В должностной инструкции следует также иметь раздел "Взаимодействие с руководителями смежных (функциональных) подразделений".
- в) Да.
- г) Структура должностной инструкции определяется по согласованию с территориальным органом Ростехнадзора.
6. Обязанности работодателя по обучению работников безопасности труда состоят в следующем: обучить работника по охране труда при приеме на работу; проводить инструктажи в период работы; оплатить расходы по обучению и проверке знаний у работника; освободить работника на весь период обучения от работы. Укажите какое из перечисленных требований не предусмотрено законом.
- а) Обучить работника при приеме на работу безопасности труда.
- б) Освободить работника на весь период обучения от работы.
- в) Проводить инструктажи в период работы.
- г) Оплатить расходы по обучению и проверке знаний работника.
7. Периодическая проверка знаний у рабочих по охране труда проводится не реже одного раза в год по программе, разработанной организацией. Правильно ли указана периодичность обучения?
- а) Правильно.
- б) Неправильно - необходимо раз в полугодие.
- в) Проверка знаний проводится только после ввода в действие новых нормативных документов, содержащих требования охраны труда.
- г) По усмотрению работодателя.
8. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми принимаемыми на работу работниками, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на практику. Так ли это?
- а) Вводный инструктаж не обязателен для работников с высшим образованием.
- б) Да, вводный инструктаж проводится со всеми.
- в) Вводному инструктажу не подлежат специалисты, нанимаемые на высшие руководящие должности.
- г) Вводный инструктаж проводится по усмотрению работодателя.
9. Повторный инструктаж проводят со всеми рабочими за исключением лиц, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструментов, хранением и переработкой сырья и материалов. Соответствует ли это утверждение требованиям ГОСТа?
- а) Повторный инструктаж проводят со всеми работниками без всяких исключений.
- б) Да, соответствует.
- в) Указаны не все категории работников.
- г) Повторный инструктаж проводится для всех работников, прошедших вводный инструктаж.
10. Внеплановый инструктаж проводят с рабочими при: введении новых правил и инструкций по охране труда, изменении технологии, оборудования, нарушении рабочими требований безопасности, при перерывах в работе. Все ли указаны случаи, когда должен проводиться внеплановый инструктаж?
- а) Не указано, что по требованию профсоюза.
- б) Указаны все случаи.
- в) Не указано, что по требованию органов государственного надзора.
- г) Не указано, что по требованию работодателя.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

в	в	б	в	б	б	а	б	б	в
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Тесты на проверку умений

Тест №1

- Какой объем рабочего времени менеджера принято резервировать на выполнение экстренных заданий:
 - 1.5-10%.
 - 2.10-15%.
 - 3.15-20%.
 - 4.20-25%.
- В качестве объектов планирования личной работы менеджера выступает:
 - Рабочий день, неделя.
 - Месяц работы
 - Рабочий год.
 - Все ответы верны
- Управленческие полномочия заключаются в:
 - Праве управлять другими людьми.
 - Обязанности принимать решения.
 - Ответственности за результаты деятельности подчиненных.
 - нет верного ответа
- Первым этапом делегирования управленческих полномочий является:
 - Выбор исполнителей делегируемых заданий.
 - Оценка готовности исполнителей делегируемых заданий.
 - Выбор заданий для делегирования.
 - Анализ эффективности разделения управленческого труда.
 - Установление сроков делегирования полномочий.
- Время менеджера, потраченное на получение заданий от высшего руководства, консультирование с коллегами, поиск информации, подписание документов, согласование, называется:
 - Время на подготовительно-заключительные работы.
 - Время основной работы.
 - Время обслуживания рабочего места.
 - Время непродуктивной работы.

Ключ

1	2	3	4	5
б	г	г	г	а

Тест №2

- Время менеджера, потраченное на выполнение должностных обязанностей, называется:
 - Время на подготовительно-заключительные работы.
 - Время основной работы.
 - Время обслуживания рабочего места.
 - Время непродуктивной работы.
- Время менеджера, потраченное на выполнение работ, связанных с приемом, учетом и передачей различной информации, называется:
 - Время на подготовительно-заключительные работы.
 - Время основной работы.
 - Время обслуживания рабочего места.
 - Время непродуктивной работы.
- Анализ затрат рабочего времени работников аппарата управления проводится с использованием методов:
 - Нормирования труда.
 - Хронометрирования, анкетирования, моментальных наблюдений.
 - Нормирования труда и хронометрирования.
 - Фотографии, самофотографии, моментальных наблюдений.
 - Анкетирования, фотографии, нормирования труда.

4. Регламентированные величины затрат времени на выполнение единицы работ в определенных производственных условиях называются:

- а) Нормой управляемости.
- б) Нормативами численности.
- в) Нормативами времени.
- г) Нормативами оптимальных соотношений.
- д) Правильного ответа нет.

5. Регламентированное количество работников, необходимое для качественного выполнения определенной управленческой функции или ее части, называется:

- а) Нормой управляемости.
- б) Нормативами численности.
- в) Нормативами времени.
- г) Нормативами оптимальных соотношений.

Ключ

1	2	3	4	5
б	в	б	в	б

Тест на проверку владений

1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями рабочего, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий. При каких видах работ еще необходимо проводить целевой инструктаж?

- а) указаны все виды.
- б) при выполнении работ повышенной опасности, которые оформляются нарядом-допуском.
- в) при выполнении срочных работ.
- г) после выхода на работу из отпуска.

2. Внеочередные проверки знаний рабочих проводятся: при введении в действие новых или переработанных нормативных правовых актов по охране труда; при изменении технологических процессов, оборудования; при переводе на другую работу. Все ли указаны случаи?

- а) не указано, что при выявлении неоднократных нарушений требований охраны труда и промышленной безопасности, после происшедших аварий, несчастных случаев.
- б) не указано, что при выявлении неоднократных нарушений требований охраны труда и промышленной безопасности.
- в) не указано, что после происшедших аварий, несчастных случаев и инцидентов.
- г) все.

3. Какой из перечисленных ниже несчастных случаев не может квалифицироваться как несчастный случай на производстве?

- а) несчастный случай произошел с работником вне территории организации, когда он по заданию заместителя директора получал со склада другой организации товары.
- б) несчастный случай произошел с работником во время установленного перерыва для приема пищи.
- в) несчастный случай произошел с работником вне рабочего времени при следовании к месту служебной командировки.
- г) несчастный случай произошел с работником во время часового перерыва на обед, когда он направлялся в магазин вне территории организации.

4. Работодатель создал комиссию по расследованию легкого несчастного случая, включив в нее инженера по охране труда и представителя профсоюзного органа. Соответствует ли это законодательству?

- а) нет. в комиссию должен быть включен также представитель государственной инспекции труда.
- б) нет. в комиссию должен быть включен также представитель работодателя.
- в) нет. в комиссию также должен быть включен непосредственный руководитель пострадавшего.
- г) да. в комиссии должны быть представлены две стороны: представитель работодателя (лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда) и представитель профсоюзного органа.

5. Кем расследуется несчастный случай на производстве, происшедший с лицом, направленным для выполнения работ к другому работодателю?

- а) Расследуется комиссией, образованной работодателем, который направил работника. В состав комиссии входит уполномоченный представитель работодателя, у которого произошел несчастный случай.
- б) Расследуется комиссией, образованной работодателем, у которого произошел несчастный случай. В состав комиссии входит уполномоченный представитель работодателя, направившего работника.
- в) Расследуется комиссией, образованной обоими работодателями.
- г) Расследуется государственным инспектором труда.

6. Кто определяет лиц, допустивших нарушения требований безопасности и охраны труда, при несчастном случае на производстве? Может ли уволить работодатель этих лиц?

а) Лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, приведших к несчастному случаю, определяет комиссия по расследованию несчастного случая. За нарушение требований охраны труда работодатель может уволить этих лиц.

б) Лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, приведших к несчастному случаю, определяет комиссия по расследованию несчастного случая. Работодатель не может уволить этих лиц на основании выводов комиссии.

в) Лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, приведших к несчастному случаю, определяет работодатель на основании выводов комиссии. Работодатель может уволить этих лиц.

г) Лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, приведших к несчастному случаю, определяет работодатель. Уволить этих лиц на основании выводов комиссии нельзя.

7. Какие органы имеют право рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административное взыскание за нарушение требований законодательства о труде, охране труда и промышленной безопасности?

а) Работодатель, федеральный суд.

б) Государственные органы надзора и контроля, судьи.

в) Государственные органы надзора и контроля.

г) Органы исполнительной власти субъекта Федерации.

8. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом РФ?

а) Замечание, выговор, понижение в занимаемой должности, увольнение.

б) Замечание, выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу, увольнение.

в) Замечание, выговор, увольнение.

г) Предупреждение, выговор, увольнение.

9. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Соответствует ли это закону?

а) Если договор с работником заключается на определенный срок (срочный трудовой договор), то допускается заключение его в устной форме.

б) Да, соответствует.

в) Знакомить работника с приказом не обязательно.

г) Нет. Если трудовой договор заключается в письменном виде, составление приказа необязательно.

10. Найдите правильное определение понятию «Охрана труда».

а) Охрана труда - состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий.

б) Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально - экономические, организационные, технические, санитарно - гигиенические и иные мероприятия.

в) Охрана труда - система сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические и иные мероприятия.

г) Охрана труда - направлена на создание и поддержание организационной структуры и обеспечение ресурсами системы управления, обеспечивающей безопасность трудовой деятельности.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	г	б	б	а	б	в	б	б

Тема 4. Условия труда на предприятии

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие условий труда и их место в рациональной организации и повышении эффективности труда и социальной защищенности работников в процессе труда.
2. Улучшение условий труда как социально-экономическая задача и функция руководства предприятием. Психофизиологические (трудовые), санитарно-гигиенические, эстетические и эргономические, социально-психологические элементы условий труда.
3. Оценка тяжести труда и разработка мероприятий по ее снижению. Основные направления работы по улучшению условий труда.

4. Значение научно обоснованных режимов труда и отдыха для снижения влияния неблагоприятных условий труда и поддержания работоспособности.
5. Разновидности режимов труда и отдыха.
6. Динамика работоспособности как основа разработки рационального режима труда и отдыха.
7. Типовые режимы труда и отдыха.
8. Организация внутрисменного отдыха работников.

Темы рефератов:

1. Условия труда и их влияние на работоспособность человека.
2. Основные пути совершенствования условий труда на предприятии.
3. Сущность и организация гибких режимов труда и отдыха.
4. Режимы труда и отдыха на предприятии, оценка их эффективности и оптимизации.

Тесты на проверку знаний:

Тест №1.

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:
 - А. 7 дней
 - Б. 3 дня
 - В. 10 дней с момента заключения
 - Г. 1 месяц
2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
 - А. если это особая форма договора - контракт.
 - Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
 - В. организованный набор работников.
 - Г. трудовой договор с молодым специалистом.
3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?
 - А. В Министерстве юстиции
 - Б. В пенсионном фонде
 - В. В налоговой службе
 - Г. В государственном фонде занятости.
4. кем разрабатывается и принимается Коллективный договор :
 - А. на референдуме.
 - Б. на сессии Верховной Рады.
 - В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
 - Г. на общей конференции трудового коллектива.
- 5.Сторонами заключения коллективного договора являются:
 - А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
 - Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
 - В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
 - Г. комитет по трудовым спорам и работники.
6. Моментом начала действия трудового договора считается:
 - А. через 5 дней после подписания.
 - Б. с момента заключения.
 - В. после государственной регистрации.
 - Г. с момента провозглашения трудового договора.
7. Испытания при приеме на работу не применимо к:
 - А. Лицам пенсионного возраста
 - Б. Военнообязанным
 - В. Инвалидам
 - Г. Работникам до 18 лет.
8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
 - А. только на администрацию.

- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
 В. только на временных рабочих.
 Г. На всех членов (субъектов) предприятия.
 9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :
 А. равенство трудовых прав граждан.
 Б. свободный выбор вида деятельности.
 В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
 Г. расовая принадлежность.
 10. Виды трудового договора по срокам действия:
 А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
 Б. Срочный, бессрочный.
 В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
 Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	г	г	г	в	в	г	г	г	а

Тест №2

1. Трудовой процесс – это (выбрать один ответ):

- а) это совокупность действий исполнителя или группы исполнителей по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах
 б) затраты рабочей силы
 в) это целесообразное изменение формы, размеров, состояния, структуры, положения, места предметов труда
 г) работы, выполняемые на одном станке разными исполнителями

2. Продолжительность трудового процесса зависит от (выбрать один ответ):

- а) технологического цикла
 б) трудовых движений
 в) меры труда
 г) повышения содержательности труда предмета труда

3. Норма времени – это:

- а) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих
 б) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий
 в) Затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе
 г) Затраты времени на изготовление всей продукции на предприятии

4. Выберите причины увольнений, характеризующие текучесть кадров:

- а) Собственное желание
 б) Нарушение трудовой дисциплины
 в) Сокращение штатов
 г) Достижение пенсионного возраста

5. Какие существуют виды наблюдений?

- а) Хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж
 б) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений
 в) Метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений

- г) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж

6. Фотография рабочего времени – это:

- а) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
- б) Изучение периодически повторяющихся элементов операции
- в) Изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
- г) Изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операций

7. Достоинствами метода моментных наблюдений являются:

- а) Один исследователь может наблюдать почти неограниченное число объектов и прерывать процесс наблюдений, небольшая трудоемкость и точность проведения наблюдения
- б) Подробное изучение процесса труда и использования оборудования
- в) Получение усредненных данных
- г) Возможность выявления рациональных приемов и методов труда, причин и нерациональных затрат времени

8. Цели проведения хронометража (выбрать один ответ):

- а) Установление норм труда, проверка и уточнение применяемых норм, разработка нормативов, изучение передового опыта
- б) Выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда
- в) Проверка действующих норм и выявление причин потерь рабочего времени
- г) Выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин

9. Хронометраж – это:

- а) Изучение операций путем наблюдений и измерения затрат рабочего времени на выполнение отдельных ее элементов, повторяющихся при изготовлении каждой единицы продукции
- б) Изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
- в) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
- г) Изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции
- д) Выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин

10. В понятие метеорологических условий производственной среды не входит:

- а) Освещение
- б) Температура воздуха
- в) Тепловое излучение от нагретых поверхностей
- г) Атмосферное давление
- д) Скорость движения воздуха

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	в	а	а	а	г	б	в	а

Тема 5. Формы организации труда

1. Основные виды разделения труда.
2. Кооперация труда: основные виды, границы.
3. Особенности разделения и кооперации труда управленческого персонала.

Темы рефератов:

1. Совмещение профессий и пути его совершенствования.
2. Коллективная форма организации труда, её особенности и развитие.
3. Организация нормирования труда в бригадах.
4. Проектирование коллективной организации труда.
5. Организация нормирования труда в сфере управления.

Итоговый тест

1. Организация труда на предприятии – это (выбрать один ответ):

- а) система рационального взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом, основанная на определенном порядке построения и последовательности осуществления трудового процесса и направленная на получение высоких конечных социально-экономических результатов деятельности предприятия
- б) это реализация функций: разделение и кооперация труда, нормирование труда, планирование человеческих ресурсов, управление мотивацией, управление трудовым процессом, управление охраной и безопасностью труда
- в) комплекс вопросов, связанных с рабочим местом работника и его техническим оснащением

2. Задачи организации труда:

- а) экономическая, психофизиологическая, технико-технологическая, социальная
- б) экономическая, производственно-технологическая, санитарно-гигиеническая, социальная
- в) экономическая, мотивационная, психофизиологическая, социальная

3. Основоположником науки об организации труда считается (выбрать один ответ):

- а) Ф.У. Тейлор
- б) Д.К. Советкин
- в) В.Р. Поляков
- г) Ф.Б. Гилберт
- д) Г. Форд

4. Начало развития НОТ относится к:

- а) концу 19 в.
- б) началу 19 в.
- в) началу 20 в.
- г) середине 20 в.

5. Фредерик Тейлор считал, что повысить эффективность производства можно двумя группами методов (выбрать один ответ):

- а) технико-организационные и социально-психологические
- б) экономико-организационные и социальные
- в) организационные и социально-психологические

6. Вклад Генри Форда в научную организацию труда заключался (выбрать один ответ):

- а) в разработке системы непрерывно-поточного производства
- б) в разработке 12 принципов достижения высокой производительности труда
- в) в разработке полной теории менеджмента

7. Ведущим научно-методическим центром страны в начале 20 века в СССР стал:

- а) Центральный институт труда
- б) Московское ремесленное учебное заведение (ныне МГТУ)
- в) Научно-исследовательский институт труда (НИИТ)
- г) Казанский институт научной организации труда
- д) Всеукраинский институт труда в Харькове

8. Верно ли следующее утверждение: «Монотонность труда является положительным фактором, проявляющимся в процессе углубления разделения труда в производстве»

- а) Неверно
- б) Верно

9. Средствами против монотонности труда могут быть следующие (выбрать несколько ответов):

- а) перемена рабочих мест
- б) устранение однообразия трудовых движений
- в) введение переменных ритмов труда
- г) регламентирование перерывов для активного отдыха
- д) закрепление рабочих мест за работниками
- е) сокращение времени на перерывы в работе

10. Функциональное разделение труда предполагает разделение работников на (выбрать один ответ):

- а) разделение работников на основных и вспомогательных
- б) разделение работников по профессиям
- в) разделение работников в зависимости от сложности выполняемых работ

11. Согласны ли вы с утверждением, что «кооперация труда не предполагает установление социально-трудовых взаимоотношений между участниками производства, согласование интересов людей и целей производства»

- а) Неверно
- б) Верно

12. Определите систему планировки помещения. В университете города N рабочие места сотрудников спланированы следующим образом: факультеты размещаются на отдельных этажах здания, а кафедры и др. службы расположены в отдельных комнатах.

- а) кабинетная
- б) зальная
- в) ячеистая

13. Определите систему планировки помещения. В редакции газеты города N рабочие места сотрудников спланированы следующим образом: все журналисты

размещаются в одном большом зале, но у каждого журналиста есть свое рабочее место, которое отгорожено от других рабочих мест непрозрачными перегородками.

- а)ячеистая
- б)зальная
- в)кабинетная

14. Определите систему планировки помещения. В колл-центре все операторы (более 100 человек) находятся в одном большом помещении, при этом каждое рабочее место оснащено компьютерным столом, удобным стулом, компьютером и наушниками.

- а)зальная
- б)ячеистая
- в)кабинетная

15. Паспорт рабочего места включает в себя следующие разделы (выбрать несколько ответов):

- а)назначение и общие характеристики,
- б)планировка рабочего места
- в)мебель, оборудования и технические средства
- г)функциональные обязанности (основные элементы работы)

16. Выберите верные утверждения, относящиеся к раскрытию понимания функционального смысла должностной инструкции:

- а)проясняет вклад, который ожидается получить от каждого работника
- б)проясняет то, что нужно делать ежедневно на своем рабочем месте
- в)определяет место должности в структуре организации
- г)позволяет сконцентрироваться на содержании работы
- д)отвечает на вопрос, как лучше выполнять работу, достигать результатов

17. Трудовой процесс – это (выбрать один ответ):

- а)это совокупность действий исполнителя или группы исполнителей по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах
- б)затраты рабочей силы
- в)это целесообразное изменение формы, размеров, состояния, структуры, положения, места предметов труда
- г) работы, выполняемые на одном станке разными исполнителями

18. Продолжительность трудового процесса зависит от (выбрать один ответ):

- а)технологического цикла
- б)трудовых движений
- в)меры труда
- г)повышения содержательности труда
- д)предмета труда

19. Структуру производственной операции составляют следующие элементы (выбрать один ответ):

- а) Трудовая операция и технологическая операция
- б) Трудовая операция, технологическая операция, трудовое движение
- в) Трудовая операция, технологическая операция, трудовое действие, трудовой прием
- г) Технологическая операция, технологический переход, трудовое движение

20. Трудовая операция состоит из следующих элементов (выбрать один ответ):

- а) Трудовой прием, трудовое действие, трудовое движение
- б) Установка, трудовой прием, рабочий ход, трудовое действие
- в) Установка, рабочий ход, позиция, трудовой прием, трудовое действие
- г) Трудовой прием, рабочий ход, трудовое действие, трудовое движение

21. Рабочий наклоняет корпус тела, протягивает руку к детали. Что это за элемент трудовой операции:

- а) Трудовое движение
- б) Трудовое действие
- в) Трудовой прием

22. При укладке мармелада в лотки рабочий за смену «берет мармелад» 4550 раз. Что это за элемент трудовой операции:

- а) Трудовое действие
- б) Трудовое движение
- в) Трудовой прием

23. Норма времени – это:

- а) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих
- б) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий
- в) Затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе
- г) Затраты времени на изготовление всей продукции на предприятии

24. Выберите причины увольнений, характеризующие текучесть кадров:

- а) Собственное желание
- б) Нарушение трудовой дисциплины
- в) Сокращение штатов
- г) Достижение пенсионного возраста

25. Определить коэффициент текучести кадров, если среднесписочная численность составляет 2471 человек, а уволенных по собственному желанию – 315 человек, за прогул – 6 человек.

- а) 13%
- б) 11%
- в) 26%
- г) 22 %

26. Какие существуют виды наблюдений?

- а) Хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж
- б) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений
- в) Метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений
- г) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж

27. Особенности проведения и обработки фотографии рабочего времени методом моментных наблюдений состоят в следующем:

- а) Запись результатов наблюдений ведется при помощи индексов или условными обозначениями, предварительно определяется требуемое число моментов
- б) В наблюдательный лист занятости записывают каждый элемент работы и перерыва, запись ведется по текущему времени, отмечается время окончания каждого элемента

- в) В наблюдательном листе производится регистрация потерь рабочего времени и причин, их вызывающих
- г) Рассчитывается средняя величина продолжительность выполнения каждого элемента операции

28. При изучении затрат рабочего времени используются методы:

- а) Непосредственных замеров
- б) Моментных наблюдений
- в) Сравнительного анализа
- г) Корреляции
- д) Сопоставления наблюдений

29. Фотография рабочего времени – это:

- а) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
- б) Изучение периодически повторяющихся элементов операции
- в) Изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
- г) Изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операций

30. Достоинствами метода моментных наблюдений являются:

- а) Один исследователь может наблюдать почти неограниченное число объектов и прерывать процесс наблюдений, небольшая трудоемкость и точность проведения наблюдения
- б) Подробное изучение процесса труда и использования оборудования
- в) Получение усредненных данных
- г) Возможность выявления рациональных приемов и методов труда, причин и нерациональных затрат времени

31. Цели проведения хронометража (выбрать один ответ):

- а) Установление норм труда, проверка и уточнение применяемых норм, разработка нормативов, изучение передового опыта
- б) Выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда
- в) Проверка действующих норм и выявление причин потерь рабочего времени
- г) Выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин

32. Хронометраж – это:

- а) Изучение операций путем наблюдений и измерения затрат рабочего времени на выполнение отдельных ее элементов, повторяющихся при изготовлении каждой единицы продукции
- б) Изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
- в) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
- г) Изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции
- д) Выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин

33. В понятие метеорологических условий производственной среды не входит:

- а) Освещение
- б) температура воздуха
- в) Тепловое излучение от нагретых поверхностей
- г) Атмосферное давление
- д) Скорость движения воздуха

34. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю согласно ТК РФ не должна превышать, часов:

- а) 40 часов
- б) 30 часов
- в) 36 часов
- г) 45 часов
- д) 50 часов

35. Верно ли утверждение: «вредный производственный фактор – это производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме»

- в) Неверно
- г) Верно

36. Верно ли утверждение: «опасный производственный фактор – это производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию»

- в) Неверно
- г) Верно

37. Оказывает ли состояние производственной среды воздействие на работоспособность человека?

- в) Да
- г) Нет

38. Результатом проводимых мероприятий по совершенствованию условий труда является (выбрать несколько ответов):

- 4. Рост производительности труда
- 5. Сокращение потерь рабочего времени
- 6. Увеличение прибыли предприятия
- 7. Увеличение себестоимости продукции

39. Управление временем – это:

- а) Повышение личной эффективности путем рационального использования времени
- б) Рациональная организация своего рабочего времени
- в) Рациональная организация времени своего досуга
- г) Это использование инструментов планирования для достижения личных задач

40. «Слоновая техника» - это разработанный в тайм-менеджменте подход к планированию времени (рабочего времени и времени досуга), который заключается в:

- г) Постановке крупных задач, решение которых требует значительной работы и длительного времени
- д) Постановке среднесрочных небольших задач

е) Постановке краткосрочных задач, не требующих больших временных затрат

Ответы: 1.а; 2а; 3.а; 4.б; 5.а; 6.б; 7в; 8.а; 9.б; 10.а; 11.а; 12.а; 13.а; 14.а; 15.б; 16.в; 17.а; 18.б; 19.б; 20.а; 21.б; 22.а; 23.в; 24.а; 25.а; 26.а; 27.б; 28.в; 29.а; 30.г; 31.б; 32.в; 33.а; 34.в; 35.б; 36.а; 37.а; 38.б; 39.б; 40.а.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет основами кадрового планирования; нормирования труда в организации; знает процессы групповой динамики; основы научной организации нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками работы с корпоративными актами, а также их толкования применительно к корпоративным правоотношениям.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ОПК-8.1.2.1.	Теоретическое и практическое знание методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа	ПК-5.2.1.2	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого

	рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1.1.2	Способность всесторонне рассматривать навыки работы с корпоративными актами и их практическое применение в функционально-штатной

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
ОПК-8.1.2.1.	Теоретическое и практическое знание методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет основами групповой динамики и принципами командной работы.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
ПК-5.2.1.2	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет основами организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений.
ПК-11.1.1.2	Способность всесторонне рассматривать навыки работы с корпоративными актами и их практическое применение в функционально-штатной	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет основами кадрового планирования; нормирования труда в организации; знает процессы групповой динамики; основы научной организации нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы.

Вопросы к зачету

1. Организация труда персонала: понятийный аппарат.
2. Задачи организации труда персонала (научной организации труда): экономические, психофизиологические, социальные.
3. Сущность организации труда как управленческой деятельности: характеристика функций.
4. Сущность труда, процесса труда и его основные формы проявления.
5. Характер и содержание труда.
6. Классификация видов труда: в зависимости от содержания труда; в зависимости от характера труда; в зависимости от результатов труда; в зависимости от используемых в трудовой деятельности средств труда; по условиям труда; по методам привлечения людей к труду.
7. Рабочее место: основные подходы к определению понятия и функциональное значение.
8. Рабочее место: понятие и классификация (по А.П. Егоршину).
9. Рабочее место: понятие и требования к их организации (эргономические, санитарно-гигиенические, требования к производственной вентиляции и кондиционированию, защита от производственного шума и вибрации, вредные вещества и защита от них).

10. Аттестация рабочих мест: понятие, основные цели и задачи, значение для работников, работодателей и контрольно-надзорных органов.
11. Трудовой кодекс РФ об аттестации рабочих мест: основные положения. Использование результатов аттестации рабочих мест.
12. Характеристика видов и методов аттестации рабочих мест (метод классификации, метод ранжирования, балльно-факторный метод, аттестация рабочих по условиям труда).
13. Характеристика этапов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда: подготовительный, основной и заключительный.
14. Планировка рабочего места: понятие и принципы, внешняя и внутренняя, требования, оснастка (технологическая и организационная).
15. Обслуживание рабочих мест: понятие и функции.
16. Условия труда: понятие и факторы их формирования.
17. Классификация условий труда: группы условий труда, категории тяжести условий труда, классы условий труда в зависимости от уровня вредности и опасности воздействия на работников.
18. Безопасность и охрана труда: понятие, функции и меры.
19. Режимы труда и отдыха: сущность, регламентация, основные направления совершенствования.
20. Дисциплина труда: понятие, значимость, три качества, три основных побудительных источника, три формы реализации, элементы дисциплины труда.
21. Социально-трудовые отношения: содержание и субъекты.
22. Уровни, группы и типы системы трудовых отношений (СТО): характеристика.
23. Понятие и принципы социального партнерства.
24. Уровни управления трудом: международный, уровень государства и уровень предприятия.
25. Международная организация труда (МОТ): назначение, причины образования, цели и задачи, методы работы.
26. Паспорт рабочего места: понятие, разделы и исходные данные.
27. Регулирование труда руководителя: особенности заключения и прекращения трудового договора.
28. Труд руководителя: особенности правового статуса.
29. Трудовой распорядок организации и Правила внутреннего трудового распорядка.
30. Понятие и виды рабочего времени.
31. Формы организации труда и их эффективность
32. Бригадная форма организации труда: сущность и значение
33. История развития научной организации труда
34. Государственная экспертиза условий труда и ее функции
35. Государственное регулирование в сфере охраны труда

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений в рамках осваиваемой компетенции, владеет основами организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений; кадрового планирования; нормирования труда в организации; знает процессы групповой динамики; основы научной организации нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками работы с корпоративными актами, а также их толкования применительно к корпоративным правоотношениям.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: теория и практика: учеб.пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол:., - 143 с.
2. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб.пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол:., 2013. - 367 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.— 352 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013
2. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 188 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014
3. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 114 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014
4. Ленская И. Ю., Субочев Н. С. О социологической подготовке менеджеров по персоналу // Социально-гуманитарные знания. — 2015. — № 3.
5. Ленская И. Ю. Стабилизация трудового коллектива как фактор имиджа организации / Имидж в стратегии инновационного развития регионов России: всероссийская науч.-практ. конф. (2014; Волгоград): Всероссийская научно-практическая конференция «Имидж в стратегии инновационного развития регионов России», 19-21 июня 2014 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2014. — 314 с.
6. Ленская И. Ю. Командный менеджмент как инструмент стабилизации персонала / И. Ю. Ленская Ю. А. , Юрченко / Имидж в стратегии инновационного развития регионов России: всероссийская науч.-практ. конф. (2014; Волгоград): Всероссийская научно-практическая конференция «Имидж в стратегии инновационного развития регионов России», 19-21 июня 2014 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2014. — 314 с.
7. Ленская И. Ю. Кейс-стади как метод реализации федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения / И. Ю. Ленская Актуальные вопросы преподавания в высшей школе: внутривузовская науч.-метод. конф. (2013; Волгоград): Ведомственная научно-методическая конференция «Актуальные вопросы преподавания в высшей школе», 26 сентября 2013 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2013. — 288 с. (С. 74).
8. Ленская И. Ю. Управление персоналом: практикум. Часть 2. Управление персоналом организации / /Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2015. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. — Загл. с экрана. ISBN 978-5-7786-0550-3 [Электронный ресурс]
9. Ленская И. Ю., Субочев Н. С. Управление персоналом: практикум. Часть 1. Основы управления персоналом // Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: IBM PC

с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. — Загл. с экрана. ISBN 978-5-7786-0550-3 [Электронный ресурс]

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Егорова А.С. Этика деловых отношений / А.С. Егорова. – М.: Олма Медиа Групп, 2013. – 64 с.
2. Генкин Б.М., Свистунов В.М. Основы организации труда: Учебное пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. – М.: Норма, 2014.
3. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов - 5-е изд., изм. и доп., / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2013.
4. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ / М.И. Басаков. – М.: Дашков и Ко, 2012. -152 с.
5. Бондаренко В.В. Резник С.Д. Соколов С.Н. Персональный менеджмент: Тесты и конкретные ситуации: Практикум: Учебное пособие для вузов (под ред. Резника С.Д.) –М: Инфра-М, 2012. -224 с.
6. Бадагуев Б.Т. Порядок проведения аттестации рабочих мест на предприятии / Б.Т. Бадагуев. – М.: Альфа-Пресс, 2010. - 112 с.
7. Шекшня С.В. Как эффективно управлять свободными людьми. Коучинг / С.В. Шекшня. – М.: Альпина Паблишерз, 2010. - 206 с.
8. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник - ("Учебники для программы МВА"). – М., - ИНФРА-М, 2010. С.92.
9. Старр Д. Великолепный коучинг. Как стать блестящим коучем на своём рабочем месте / Джулия Старр. – М.: ИГ «Весь», 2011 – 144 с.
10. Смирнова И. Бизнес-кейсы. Управление персоналом / И. Смирнова. – М.: Инфотропик Медиа, 2010. – 152 с.
11. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник.– М.: ИНФРА-М, 2010.
12. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие. - М.: Новосибирск: ИНФРА-М; Изд-во НГАЭиУ, 2011.
13. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электронный учебник / В.П.Пашуто. – М.: КНОРУС, 2011.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конвенция МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий» (1958г.). Ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 года № 31 Ведомости Верховного Совета СССР. 1961. № 6.
2. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2014) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 22.12.2014) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.
6. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 года №62-ФЗ. СЗ РФ. 2002. № 22.

7. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ. СЗ РФ. 1996. № 14.
8. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28 марта 1998 года №53-ФЗ. СЗ РФ. 1998. № 13.
9. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ. СЗ РФ. 2011. № 48.
10. О службе в таможенных органах Российской Федерации: Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ. СЗ РФ. 1997. № 30.
11. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ. СЗ РФ. 2002. №48.
12. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ. СЗ РФ. 2004. №31.
13. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ. СЗ РФ. 2007. №10.
14. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 205-ФЗ. СЗ РФ. 2010. №31.
15. О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и статьи 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 1 апреля 2012 года №27-ФЗ. СЗ РФ. 2012. №14.
16. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ. СЗ РФ. 2012. №53 (ч.1).
17. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 года №159. СЗ РФ. 2005. №8.
18. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 года №112. СЗ РФ. 2005. №6.
19. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года №557. СЗ РФ. 2009. №21.
20. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 года №159. СЗ РФ. 2005. №8.
21. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ от 30 мая 2005 года №609. СЗ РФ. 2005. №23.
22. О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение: Указ Президента РФ от 21 декабря 2009 года №1456. СЗ РФ. 2009. №52 (1 ч.).
23. О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225. СЗ РФ. 2003. № 16.
24. Об утверждении положения о воинском учете: Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 года №719. СЗ РФ. 2006. № 49 (ч. II).

25. О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах: Постановление Правительства РФ от 7 февраля 1995 года № 119. СЗ РФ. 1995. № 7.
26. Постановление Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 № 19-П «По делу о проверке конституционности пункта 13 части первой статьи 83, абзаца третьего части второй статьи 331 и статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан В.К. Барабаш, А.Н. Бекасова и других и запросом Мурманской областной Думы» // СЗ РФ. 29.07.2013. № 30 (часть II). Ст. 4189.

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. economy.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.