Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2020 09:49:39
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Г.И. Заболотни
"15" мая 2020 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы организации труда

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2020

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы *«Экономика и менеджмент»*
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
5	180/5	32	32	-	89	Экзамен,27
Итого	**180/5**	**32**	**32**	**-**	**89**	**Экзамен,27**

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры *НФ-ЭиМ*
(наименование кафедры-разработчика)
«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
«15» 05 2020 г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«15» 05 2020 г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО
«15» 05 2020 г. _____ Н.А. Сухова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)		
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Владеть: принципами и методами персонал-маркетинга для удовлетворения потребности в труде всех субъектов трудовых отношений В 1(ПК-2) –I Владеть: методами разработки и реализации стратегий управления персоналом В 2(ПК-2) –I Уметь: анализировать и продвигать на рынке труда «условия занятости» в процессе поиска и подбора персонала, которые позволяют обеспечить привлекательный образ определенной организации для потенциальных работников У 1(ПК-2) –I Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации У 2(ПК-2) –I Знать: особенности функционального разделения труда в подсистеме маркетинга персонала, с учетом меняющегося внешнего и внутреннего рынка труда З 1(ПК-2) –I Знать: основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом З 2(ПК-2) –I
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	Владеть: принципами и методами организации и совершенствования системы управления персоналом в сфере безопасности производства

	психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	В 1(ПК-9) –I Уметь: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда У 1(ПК-9) –I Уметь: рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала У 2(ПК-9) –I Знать: основы политики организации по безопасности труда З 1(ПК-9) –I Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, режимы труда и отдыха с уче-том требований психофизиологии, эргономики труда для различных категорий персонала З 2(ПК-9) –I
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Владеть: навыками документационного и организационного сопровождения системы организации труда персонала В 1(ПК-10) –I Уметь: оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников У 1(ПК-10) –I Знать: трудовое законодательство и иные акты, со-держащие нормы трудового права (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещения персонала) З 1(ПК-10) –I
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеть: навыками документационного и организационного сопровождения системы организации труда персонала В 1(ПК-13) –I Навыками ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, обеспечения защиты персональных данных

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Основы организации труда входит в состав Организационно-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам *вариативной* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ООП.

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)			
1	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Основы кадровой стратегии и кадрового планирования	Организационно-управленческий (модуль) Маркетинг персонала Маркетинг Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2	ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Социология и психология управления Основы безопасности труда Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях Гражданское право	Организационно-управленческий (модуль) Экономика промышленного предприятия (модуль) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
3	ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на	Трудовое право Финансовое право	Организационно-управленческий (модуль) Экономика промышленного предприятия (модуль) Основы социального страхования Производственная практика (практика по получению

	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
4	ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Статистика Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	Организационно-управленческий (модуль) Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С Пакеты прикладных программ в управлении персоналом Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		1	2	3	4	5
Контактная работа (всего)	**64**	**-**	**-**	**-**	**-**	**64**
в том числе: лекции	32	-	-	-	-	32
практические занятия (ПЗ)	32	-	-	-	-	32
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	89	-	-	-	-	89
Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическим занятиям	60	-	-	-	-	60
Подготовка к тестированию	19	-	-	-	-	19

Контроль	27	-	-		-	27
ИТОГО: час. з.е.	180/ 5	-	-	-	-	180/ 5

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции

№ лекции	**Номер раздела**	**Тема лекции**	**Трудоемкость, часов**
1		Тема 1. Социально-экономические основы научной организации труда 1.1.Понятие труда. Содержание, содержательность и характер труда. 1.2.Состав трудовых функций работников. 1.3.Трудовой процесс и его простые моменты: предмет, средства и субъект труда.	2
2		Тема 1. Социально-экономические основы научной организации труда 1.4.Понятие, задачи и основные направления научной организации труда. 1.5.Эволюция форм организации труда персонала в процессе развития НТП. 1.6.Значение организация труда персонала в условиях рыночной экономики, ее воздействие на экономические и социальные процессы. 1.7.Необходимость совершенствования организация труда персонала на научной основе.	2
3		Тема 1. Социально-экономические основы научной организации труда 1.8.Особенности управленческого труда. 1.9.Виды управленческого труда: эвристический, административный и операторный. 1.10.Характеристика каждого вида управленческого труда и функции.	2
4		Тема 2. Трудовой процесс: его содержание и структура **2.1.**Понятие трудового процесса. 2.2.Классификация трудовых процессов по назначению и характеру выпускаемой продукции, типу организации производства, характеру участия рабочих в производственном процессе. 2.3.Ручные, ручные механизированные, машинно-ручные, машинные, автоматизированные и аппаратурные процессы.	2
5		Тема 2. Трудовой процесс: его содержание и структура 2.4.Основные принципы проектирования трудовых процессов. 2.5.Состав трудовых процессов по технологическому и трудовому признаку. 2.6.Трудовое движение, трудовое действие, трудовой прием.	2

6		Тема 3. Разделение и кооперация труда как важнейшие элементы организации труда персонала 3.1.Разделение труда, его виды (общее, частное, единичное). 3.2.Основные формы разделения труда (технологическое, функциональное, профессиональное, квалификационное), его социально-экономическое значение и задачи их совершенствования. 3.3.Влияние научно-технического прогресса на разделение труда. 3.4.Экономические, психофизиологические и социальные границы разделения труда.	2
7		Тема 3. Разделение и кооперация труда как важнейшие элементы организации труда персонала 3.5.Уровень и критерии разделения труда. 3.6.Кооперация труда, ее социально-экономическое значение. 3.7.Формы кооперации труда, и основные направления их развития. 3.8.Кооперация труда в условиях ускоренного развития НТП, глобализация мировой экономики. 3.9.Кооперация труда персонала в рыночных условиях.	2
8		Тема 3. Разделение и кооперация труда как важнейшие элементы организации труда персонала 3.10Сущность совмещения профессий (функций) и многостаночного обслуживания, расширение зоны обслуживания; их возможность и экономическая целесообразность. 3.11.Проектирование совмещения профессий (функций) и многостаночного обслуживания. 3.12.Расстановка кадров в коллективе и задачи ее совершенствования. 3.12.Профориентация, профотбор и профадаптация как средства совершенствования расстановки кадров.	2
9		Тема 4. Условия, режим труда и отдыха, дисциплина: пути их улучшения 4.1.Понятие условий труда; производственные факторы, влияющие на работоспособность человека. 4.2.Понятие «тяжести труда». 4.3.Элементы, составляющие условия труда.	2
10		Тема 4. Условия, режим труда и отдыха, дисциплина: пути их улучшения 4.4.Характеристика санитарно-гигиенических условий. 4.5.Эффективность мероприятий по улучшению условий труда. 4.6.Количественная оценка уровня условий труда и эффективности мероприятий по улучшению условий труда 4.7.Критерии и методы оценки уровня условий труда. 4.8.Создание благоприятных условий труда. Основные направления. 4.9.Количественная оценка уровня условий труда.	2

11		Тема 5. Понятие режимов труда и отдыха и их виды 5.1.Понятие режимов труда и отдыха и их виды (внутрисменный, недельный, годовой). 5.2.Режимы гибкого рабочего времени, их характеристика и условия применения. 5.3.Рационализация режимов труда и отдыха.	2
12		Тема 5. Понятие режимов труда и отдыха и их виды 5.4.Работоспособность исполнителя и ее зависимость от режима труда и отдыха. 5.5.Основные направления рационализации внутрисменного, недельного и годового режима труда и отдыха. 5.6.Оценка эффективности режима труда и отдыха.	2
13		Тема 6. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени 6.1.Исследование трудовых процессов 6.2.Дисциплина труда: понятие и ее виды. 6.3.Определение уровня трудовой дисциплины. 6.4.Затраты рабочего времени, их классификация. Время работы, время перерывов.	2
14		Тема 6. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени 6.5.Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. 6.6.Фотография рабочего времени. 6.7.Метод моментных наблюдений. 6.8.Хронометражные наблюдения. 6.9.Опросы.	2
15		Тема 7. Анализ использования рабочего времени. 7.1.Анализ использования рабочего времени. 7.2.Цели и направления анализа. 7.3.Расчетные показатели использования рабочего времени.	2
16		Тема 7. Анализ использования рабочего времени. 7.4.Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени. 7.5.Разработка системы мер, направленных на их устранение.	2
		ИТОГО	**32**

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1		Тема 1. Социально-экономические основы научной организации труда 1.1.Понятие труда. Содержание, содержательность и характер труда. 1.2.Состав трудовых функций работников. 1.3.Трудовой процесс и его простые моменты: предмет, средства и субъект труда.	2

2		Тема 1. Социально-экономические основы научной организации труда 1.4.Понятие, задачи и основные направления научной организации труда. 1.5.Эволюция форм организации труда персонала в процессе развития НТП. 1.6.Значение организация труда персонала в условиях рыночной экономики, ее воздействие на экономические и социальные процессы. 1.7.Необходимость совершенствования организация труда персонала на научной основе.	2
3		Тема 1. Социально-экономические основы научной организации труда 1.8.Особенности управленческого труда. 1.9.Виды управленческого труда: эвристический, административный и операторный. 1.10.Характеристика каждого вида управленческого труда и функции.	2
4		Тема 2. Трудовой процесс: его содержание и структура **2.1.**Понятие трудового процесса. 2.2.Классификация трудовых процессов по назначению и характеру выпускаемой продукции, типу организации производства, характеру участия рабочих в производственном процессе. 2.3.Ручные, ручные механизированные, машинно-ручные, машинные, автоматизированные и аппаратурные процессы.	2
5		Тема 2. Трудовой процесс: его содержание и структура 2.4.Основные принципы проектирования трудовых процессов. 2.5.Состав трудовых процессов по технологическому и трудовому признаку. 2.6.Трудовое движение, трудовое действие, трудовой прием.	2
6		Тема 3. Разделение и кооперация труда как важнейшие элементы организации труда персонала 3.1.Разделение труда, его виды (общее, частное, единичное). 3.2.Основные формы разделения труда (технологическое, функциональное, профессиональное, квалификационное), его социально-экономическое значение и задачи их совершенствования. 3.3.Влияние научно-технического прогресса на разделение труда. 3.4.Экономические, психофизиологические и социальные границы разделения труда.	2
7		Тема 3. Разделение и кооперация труда как важнейшие элементы организации труда персонала 3.5.Уровень и критерии разделения труда. 3.6.Кооперация труда, ее социально-экономическое значение. 3.7.Формы кооперации труда, и основные направления их развития. 3.8.Кооперация труда в условиях ускоренного развития НТП, глобализация мировой экономики. 3.9.Кооперация труда персонала в рыночных условиях.	2

8		Тема 3. Разделение и кооперация труда как важнейшие элементы организации труда персонала 3.10Сущность совмещения профессий (функций) и многостаночного обслуживания, расширение зоны обслуживания; их возможность и экономическая целесообразность. 3.11.Проектирование совмещения профессий (функций) и многостаночного обслуживания. 3.12.Расстановка кадров в коллективе и задачи ее совершенствования. 3.12.Профориентация, профотбор и профадаптация как средства совершенствования расстановки кадров.	2
9		Тема 4. Условия, режим труда и отдыха, дисциплина: пути их улучшения 4.1.Понятие условий труда; производственные факторы, влияющие на работоспособность человека. 4.2.Понятие «тяжести труда». 4.3.Элементы, составляющие условия труда.	2
10		Тема 4. Условия, режим труда и отдыха, дисциплина: пути их улучшения 4.4.Характеристика санитарно-гигиенических условий. 4.5.Эффективность мероприятий по улучшению условий труда. 4.6.Количественная оценка уровня условий труда и эффективности мероприятий по улучшению условий труда 4.7.Критерии и методы оценки уровня условий труда. 4.8.Создание благоприятных условий труда. Основные направления. 4.9.Количественная оценка уровня условий труда.	2
11		Тема 5. Понятие режимов труда и отдыха и их виды 5.1.Понятие режимов труда и отдыха и их виды (внутрисменный, недельный, годовой). 5.2.Режимы гибкого рабочего времени, их характеристика и условия применения. 5.3.Рационализация режимов труда и отдыха.	2
12		Тема 5. Понятие режимов труда и отдыха и их виды 5.4.Работоспособность исполнителя и ее зависимость от режима труда и отдыха. 5.5.Основные направления рационализации внутрисменного, недельного и годового режима труда и отдыха. 5.6.Оценка эффективности режима труда и отдыха.	2
13		Тема 6. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени 6.1.Исследование трудовых процессов 6.2.Дисциплина труда: понятие и ее виды. 6.3.Определение уровня трудовой дисциплины. 6.4.Затраты рабочего времени, их классификация. Время работы, время перерывов.	2
14		Тема 6. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени 6.5.Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.	2

		6.6.Фотография рабочего времени. 6.7.Метод моментных наблюдений. 6.8.Хронометражные наблюдения. 6.9.Опросы.	
15		Тема 7. Анализ использования рабочего времени. 7.1.Анализ использования рабочего времени. 7.2.Цели и направления анализа. 7.3.Расчетные показатели использования рабочего времени.	2
16		Тема 7. Анализ использования рабочего времени. 7.4.Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени. 7.5.Разработка системы мер, направленных на их устранение.	2
		Итого:	**32**

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		Итого:	0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1	1.1	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическому занятию. **Возникновение науки «Основы организации труда»** Ф.У. Тейлор и его принципы организации труда и управления. Американские исследователи Ф. и Л. Гилберты и разработанная ими система микроэлементного анализа и нормирования трудовых процессов. Г. Эмерсон и его двенадцать принципов производительности. Генри Форд и основные принципы его системы «фордизма». Достижения российских ученых А.К. Гастева и П.М. Керженцева в научную организацию труда. Гуманистический подход к научной организации труда. Современный этап в развитии научной организации труда связан с именем Питера Ф. Драккера. **Сущность, цели и задачи организации труда персонала** Возрастание внимания к вопросам организации труда персонала в условиях рыночной экономики.	35

		Рациональная организация труда персонала - важнейшее условие повышения его эффективности. Предмет и содержание дисциплины «Организация труда персонала». Значение дисциплины для подготовки специалистов по управлению персоналом, ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Структура и логическая схема изучения дисциплины. Основные понятия и термины.	
Раздел 2	2.1	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическому занятию. **Рабочее место и требования к его организации и обслуживанию** Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест (по типу, виду производства, по степени механизации трудовых процессов, по степени разделения и кооперации труда, по числу обслуживаемого оборудования, по степени подвижности, по месту нахождения, по условиям труда и т.д.). Гибкие рабочие места. Особенности организации рабочих мест рабочих и служащих. Специализация рабочего места. Требования, предъявляемые к организации рабочего места: технические, организационные, физиологические, эргономические. Формы организации труда, их эволюция и эффективность. Организация рабочих мест. Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест. Планировка рабочего места и ее виды: внешняя и внутренняя. Требования, предъявляемые к планировке рабочих мест. Оснащение и оборудование рабочих мест: виды и требования, предъявляемые к оснастке рабочих мест и ее размещению. Организация обслуживания рабочих мест. Виды обслуживания рабочих мест и их характеристика. Требования, предъявляемые к организации обслуживания рабочих мест. Принципы и функции организации обслуживания рабочих мест. Сущность и назначение аттестации рабочих мест. Порядок проведения и показатели оценки аттестации рабочих мест. Мероприятия повышения технического и организационного уровня рабочих мест. **Приемы и методы труда** Понятия методы и приемы труда. Основное направление рационализации приемов и методов труда. Физиологические принципы повышения эффективности трудовых движений. Проектированию рациональных приемов и методов труда. Экономический критерий выбора операции для рационализации методов труда. Последовательность изучения и анализа приемов и	35

		методов труда. Карта совмещения движений рук.	
1-2		Подготовка к тестированию	19
		Итого:	89

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 9

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
	Основная литература		
1	Гаврилова, С. В. Организация труда персонала: учебное пособие / С. В. Гаврилова, Л. Н. Иванова-Швец. — Москва: Евразийский открытый институт, 2010. — 224 c. — ISBN 978-5-374-00397-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10740.html (дата обращения: 21.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		Электронный ресурс
	Дополнительная литература		
2	Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 c. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/8597.html (дата обращения: 21.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		Электронный ресурс
3	Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 191 c. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/8602.html (дата обращения: 21.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		Электронный ресурс
	Периодические издания		

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// www. elibrary.ru. - Загл. с экрана
3. КонсультантПлюс (правовые документы) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// www. consultant.ru. - Загл. с экрана
4. Сайт Министерства труда и социального развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// www.mintrud.ru
5. Портал профессионального сообщества кадровиков [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.pro-personal.ru
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://diss.rsl.ru
7. ВИНИТИ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www2.viniti.ru
8. Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://top-personal.ru
9. Scopus - база данных рефератов и цитирования Режим доступа: http://scopus.com

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия (семинарского типа):

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

профессиональных компетенций ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-13

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложения 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

Паспорт

фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
	ПК-2	Тема 2. Трудовой процесс: его содержание и структура. Тема 3. Разделение и кооперация труда как важнейшие элементы организации труда персонала	Тест 1, Примерные практические задания Устные доклады
	ПК-9	Тема 4. Условия, режим труда и отдыха, дисциплина: пути их улучшения. Тема 5. Понятие режимов труда и отдыха и их виды Тема 1 Социально-экономические основы научной организации труда.	Тест 2 Примерные практические задания Устные доклады
	ПК-10	Тема 6. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени	Тест 3 Примерные практические задания Устные доклады
	ПК-13	Тема 7. Анализ использования рабочего времени.	Примерные практические задания Устные доклады
	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Экзамен

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Основы организации труда* направления подготовки *38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (экзамен)		
	Оценочное средство 1 (Тесты)	Оценочное средство 2 (Задачи)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к экзамену		
ПК-2	У1(ПК-2)-1 У1(ПК-2)-1 З1(ПК-2)-1 З2(ПК-2)-1	В1(ПК-2)-1 В2(ПК-2)- У1(ПК-2)-1 У1(ПК-2)-1			В1(ПК-2)-1 В2(ПК-2)- У1(ПК-2)-1 У1(ПК-2)-1 З1(ПК-2)-1 З2(ПК-2)-1		
ПК-9	У1(ПК-9)-1 У2(ПК-9)-1 З1(ПК-9)-1 З2(ПК-9)-1	В1(ПК-9)-1 У1(ПК-9)-1 У2(ПК-9)-1			В1(ПК-9)-1 У1(ПК-9)-1 У2(ПК-9)-1 З1(ПК-9)-1 З2(ПК-9)-1		
ПК-10	У1(ПК-10)-1 З1(ПК-10)-1	В1(ПК-10)-1 У1(ПК-10)-1			В1(ПК-10)-1 У1(ПК-10)-1 З1(ПК-10)-1		
ПК-13		В1(ПК-13)-1			В1(ПК-13)-1		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_51_%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций __85__% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями

«хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_61__%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *__51_%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем *_51_%* (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения
дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Предмет, задачи и содержание курса «Основы организации труда», его связь с другими науками и учебными дисциплинами.
2. Возникновение и развитие науки об организации труда за рубежом.
3. Возникновение и развитие науки об организации труда в России.
4. Сущность, содержание, задачи и значение организации труда на предприятии.
5. Основы и принципы организации труда.
6. Трудовые процессы, их разновидности и структура.
7. Разделение труда. Основные формы разделения труда и задачи их совершенствования.
8. Экономические, психофизиологические и социальные границы разделения труда.
9. Сущность совмещения профессий (функций) и многостаночного обслуживания и их развитие.
10. Кооперация труда. Формы кооперации труда и основные направления их развития.
11. Условия внедрения и эффективного функционирования коллективных форм организации труда.
12. Разновидности бригадных форм организации труда и их развитие.
13. Содержание понятия «рабочее место», классификация рабочих мест.
14. Планировка рабочих мест и основные направления ее совершенствования.
15. Специализация и оснащение рабочих мест, факторы, их определяющие.
16. Обслуживание рабочих мест, функции и системы обслуживания. Основные направления совершенствования обслуживания рабочих мест.
17. Типовые проекты организации и обслуживания рабочих мест, участков, цехов, их содержание.
18. Карты организации труда, их назначение и содержание.
19. Особенности организации труда рабочих, занятых обслуживанием производства.

20. Аттестация рабочих мест: содержание и порядок проведения.
21. Роль и значение передовых приемов и методов труда в совершенствовании его организации.
22. Содержание и последовательность работы по рационализации приемов и методов труда.
23. Способы и технические средства исследования приемов и методов труда.
24. Содержание понятия «условия труда». Элементы, составляющие условия труда на предприятии.
25. Факторы, влияющие на формирование условий труда.
26. Методы оценки условий труда.
27. Режимы труда и отдыха. Основные направления их рационализации.
28. Работоспособность исполнителя и ее зависимость от режима труда и отдыха.
29. Основные пути улучшения условий труда, эффективность мероприятий по улучшению условий труда.
30. Особенности организации труда специалистов и служащих.
31. Особенности организации труда руководителей.
32. Структура и функции служб, осуществляющих работу по организации труда на предприятии.
33. Анализ уровня организации труда на предприятии и его количественная оценка.
34. Планирование мероприятий по совершенствованию организации труда.
35. Внедрение мероприятий по совершенствованию организации труда.
36. Экономическая эффективность мероприятий по совершенствованию организации труда. Показатели эффективности и методика их расчета.
37. Стимулирование работ по разработке и внедрению мероприятий по совершенствованию организации труда.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Примерные тестовые задания)

Тест 1

1. На какой стадии жизненного цикла организации прекращается найм персонала и требуется максимальная результативность персонала?

А. Рост организации
Б. Период стабильного развития
В. Спад
Г. Формирование организации

2. На какой стадии жизненного цикла организации максимально востребована организационная закрепленность персонала и гибкость в изменяющихся условиях?

А. Рост организации
Б. Период стабильного развития
В. Спад
Г. Формирование организации

3. Для какого типа стратегии наиболее характерно: Недостаточность ресурсов для удовлетворения растущего спроса; Принимаются проекты с высокой степенью финансового риска; Быстрое осуществление ближайших мер - краткосрочные планы?

А. Стратегия прибыльности
Б. Предпринимательская
В. Стратегия динамического роста

Г. Ограниченного роста

4. Для какого типа стратегии наиболее характерно: Сохранение существующего уровня прибыльности; Минимизация затрат; Низкий уровень риска; Хорошо развита управленческая система?

А. Стратегия прибыльности

Б. Предпринимательская

В. Стратегия динамического роста

Г. Ликвидационная стратегия

5. На каком стадии жизненного цикла организации применяется ликвидационная или предпринимательская стратегия?

А. Рост организации

Б. Период стабильного развития

В. Формирование организации

Г. Спад

6. На этапе спада применяются следующие стратегии:

А. Ликвидационная стратегия или ограниченного роста

Б. Ликвидационная стратегия или стратегия прибыльности

В**. Ликвидационная стратегия или предпринимательская стратегия**

Г. Ликвидационная стратегия или стратегия динамического роста

7. Полный жизненный цикл развития организации включает:

А. Формирование организации, рост (размножение), стабилизация, спад, ликвидация.

Б. Подъем; размножение (рост); стабилизация; спад; возрождение.

В. Развитие; стабилизация; спад; возрождение; размножение (рост).

Г. Формирование, функционирование, спад.

8. К какому периоду относятся следующие стадии: рождения, дошкольного воспитания, общего образования?

А. Период использования кадрового потенциала.

Б. Период вступления в состав рабочей силы.

В. Период от рождения до получения общего и специального образования.

Г. Период функционирования и стабилизации кадрового потенциала.

9. Совпадают ли жизненный цикл формирования кадровой политики и жизненный цикл формирования и использования кадрового потенциала?

А. Совпадает.

Б. Совпадает частично.

В. Не совпадает.

Г. Это разные сферы.

10. Доходы от использования карового потенциала должны быть:

А. Больше (или равно) суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

Б. Меньше суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

В. Не зависят от суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

Г. Меньше суммы затрат на воспитание.

11. Как зависит кадровая политика предприятия от стратегии развития предприятия?

А. Это два совпадающих, но несвязанных между собой явления.

Б. Кадровая политика должна соответствовать стратегии развития предприятия.

В. Стратегия предприятия должна соответствовать кадровой политики.

Г. Кадровая политика – самостоятельное явление, которое не связано со стратегией развития предприятия.

12. Какая стратегия применяется на стадии формирования организации?

А. Ограниченного или динамического роста.

Б. Предпринимательская.

В. Стратегия прибыльности

Г. Ликвидационная.

13. Какая стратегия применяется на стадии роста организации?

А. Ограниченного или динамического роста.

Б. Предпринимательская.

В. Стратегия прибыльности.

Г. Стратегия снижения рисков.

14. На какой стадии жизненного цикла развития организации работники должны быть инициативными, коммуникабельными, новаторами, готовыми рисковать, не боящимися ответственности?

А. Спад.

Б. Формирования организации.

В. Период стабильного развития.

Г. Рост организации.

15. Определение целей стратегии управления персоналом предполагает:

А. Учет только социальных интересов предприятия и работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.).

Б. Учет маркетинговой стратегии и социально-психологических интересов коллектива.

В. Учет как экономических аспектов (принятая стратегия управления персоналом), так и потребностей и интересов работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.)?

Г. Учет предпринимательской стратегии и максимального получения прибыли.

16. Идеология и принципы кадровой работы находят свое прямое отражение:

А. В виде документа и реализуется только кадровой службой предприятия.

Б. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия.

В. Общей установки руководства на изменения в кадровых процессах и кадровых отношениях на предприятии.

Г. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия, начиная с руководителя предприятия.

17. Формирование стратегии управления персоналом на предприятии предполагает:

А. Приоритет экономической эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к социальной эффективности.

Б. Баланс между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов на предприятии.

В. Приоритет социальной эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к экономической эффективности.

Г. Только экономическую эффективность использования трудовых ресурсов.

18. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает:

А. Использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

Б. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

В. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при не ограниченности трудовых ресурсов.

Г. Использование персонала для достижения всех целей деятельности предприятия при не ограниченности трудовых ресурсов.

19. Какими мерами обеспечивается социальная эффективность трудовых ресурсов на предприятии:

А. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов различных социальных групп экономического региона или работников отрасли.

Б. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов административно-управленческого аппарата предприятия.

В. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов работников предприятия.

Г. Б. Мерами, направленными на удовлетворение, прежде всего, социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов рабочих предприятия.

20. Прогноз общей потребности в персонале и оценка движения персонала определяет:

А. Количественную потребность в персонале.

Б. Качественную потребность в персонале.

В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.

Г. Объем производства.

Тест 2

1. Организация труда тесно связана с научно-техническим прогрессом. Существует ли обратная связь?

а) такой связи нет

+б) существует всегда

в) существует в отдельных случаях

г) затрудняюсь ответить

2. Какая из экономических задач является основной?

а) улучшение использования оборудования

+б) обеспечение высоких темпов роста производительности труда

в) снижение себестоимости продукции

г) устранение потерь рабочего времени

3. В чем заключаются основные психофизиологические задачи?

а) в улучшении условий труда

+б) в сохранении здоровья и обеспечении устойчивой работоспособности человека, в повышении привлекательности и содержательности труда

в) во всестороннем развитии человека

4. Что из ниже перечисленного является одним из основных направлений работы по организации труда, учитывая, что организация труда как составная часть производства имеет четко ограниченный круг самостоятельных направлений?

а) совершенствование организации вспомогательного производства

+б) рационализация трудовых процессов, внедрение передовых приемов и методов труда

в) улучшение материально-технического обеспечения производства

5. Какая группа задач не относится непосредственно к организации труда?

а) экономические

б) психофизиологические

в) технико-технологические

+г) социальные

6. В какой из перечисленных работ по организации труда учитываются требования эргономики?

а) при решении вопроса о разделении и кооперации труда

б) при нормировании труда

+в) при проектировании орудий труда и организационной оснастки, решении вопросов о планировке и оснащении рабочих мест.

7. Кооперация труда – это:

+а) взаимодействие работников с целью достижения максимального конечного результата.

б) совместное участие людей в одном и том же или разных, но связанных между собой процессах труда.

в) процесс обособления различных видов трудовой деятельности, разграничения деятельности людей в процессе совместного труда.

8. Разделение труда – это:

а) взаимодействие работников с целью достижения максимального конечного результата.

б) совместное участие людей в одном и том же или разных, но связанных между собой процессах труда.

+в) процесс обособления различных видов трудовой деятельности, разграничения деятельности людей в процессе совместного труда.

9. Какую из форм разделения труда представляет деление работников на основных и вспомогательных рабочих, руководителей специалистов и служащих, МОП, охрану, учеников?

а) технологическое.

+б) функциональное.

в) профессиональное.

г) квалификационное.

10. Какую из форм разделения труда характеризует пооперационное, подетальное, предметное и по видам работ разделение труда?

+а) технологическое.

б) функциональное.
в) профессиональное.
г) квалификационное.

11. Какую из форм разделения труда характеризует деление работников на инженера по труду, бухгалтера, мастера, наладчика, электрика?
а) технологическое.
б) функциональное.
+в) профессиональное.
г) квалификационное.

12. Какую из форм разделения труда характеризует следующее деление работников: наладчик 4 разряда, наладчика 5 разряда, наладчика 6 разряда?
а) технологическое.
б) функциональное.
в) профессиональное.
+г) квалификационное.

13. Как влияет процесс углубления разделения труда на его производительность?
а) всегда повышает производительность труда
+б) повышает производительность труда до определенного предела
в) оказывает отрицательное влияние

14. Какое требование при выборе форм разделения труда является основным?
а) наличие в составе работ творческих элементов
+б) обеспечение выпуска продукции высокого качества при наименьших трудовых и материальных затратах
в) обеспечение повышения содержательности и привлекательности труда

15. Какие разделы содержат должностные характеристики?
+а) обязанности и права
б) обязанности; что должен знать работник; квалификационные требования
в) требования к знаниям и умениям, обязанности и права

16. Каким должно быть соотношение среднего разряда рабочих цеха (участка, бригады) и среднего разряда выполняемых работ в цехе (на участке, в бригаде)?
а) по возможности должны совпадать
б) средний разряд рабочих может быть ниже среднего разряда выполняемых работ
+в) средний разряд рабочих может быть выше среднего разряда выполняемых работ

17. Правильно ли стремление руководителей освободить основных рабочих от выполнения вспомогательных работ, в т.ч. по наладке и подналадке оборудования, уходу за ним и т.д.?
+а) да, т.к. выполнение данных функций отвлекает рабочего от выполнения основной работы
б) нет, т.к. выполнение этих функций основным рабочим выгоднее, чем ожидание наладчика или ремонтника
в) неправильно, если не учитывать тип производства

18. Какие требования учитываются, прежде всего, при установлении степени разделения труда в комплексной бригаде?

+а) требование наиболее полной загрузки и рационального использования труда каждого члена бригады

б) подготовленность рабочих к совмещению профессий

в) безусловное выполнение производственных заданий

г) необходимость максимального использования оборудования

19. По каким признакам осуществляется разделение и кооперация труда служащих?

а) по уровню образования; стажу работы; специальности

+б) по технологическому; функциональному; профессионально-квалификационному признаку

в) объединяющим а) и б)

20. Что указывается в должностных инструкциях?

а) функции, обязанности, права

б) функции, права и ответственность

+в) функции, обязанности, права, взаимосвязи с другими исполнителями, критерии оценки работы, ответственность работника

21. К какому виду разделения труда относится разделение служащих по структурным подразделениям и службам?

а) технологическому

+б) функциональному

в) профессионально-квалификационному

22. Зона, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность исполнителя или группы исполнителей, выполняющих одну работу или операцию – это:

а) организация рабочего места.

б) рабочее место.

+в) рабочая зона.

23. Трехмерное пространство, в пределах которого работник может нормально выполнять трудовые действия.

а) организация рабочего места.

+б) рабочее место.

в) рабочая зона.

24.Что понимается под комплексом мероприятий, направленных на создание на рабочих местах всех необходимых условий для высокопроизводительного труда, на повышение содержательности труда и сохранение здоровья исполнителя?

+а) организация рабочего места.

б) рабочее место.

в) рабочая зона.

25. Нужно ли в типовых проектах организации труда служащих предусматривать организацию информационного обеспечения?

а) желательно

+б) да

в) нет

26. Проектирование организации рабочих мест начинается:

а) с оснащения рабочего места
б) с выбора системы обслуживания
+в) с пространственной планировки рабочего места
г) со специализации рабочего места

27. Какой из элементов не относится к типовому проекту рабочего места?
а) взаимосвязь с другими рабочими местами по технологическому процессу
б) оснащение рабочего места
в) система обслуживания рабочего места
+г) нормирование труда
д) пространственная планировка средств и орудий труда

28. Обслуживание средств труда, предметов труда и самого рабочего означает:
+а) функции обслуживания станочника.
б) факторы, обуславливающие выбор рабочей позы исполнителя.
в) комплекс функций всей системы обслуживания.

29. Отметьте, что относится к вспомогательному оборудованию?
+а) режущий мерительный и вспомогательный инструмент
б) средства сигнализации и связи
в) подъемные устройства и транспортеры
г) штампы и приспособления

30. Отметьте, что относится к организационной оснастке?
а) режущий мерительный и вспомогательный инструмент
б) средства сигнализации и связи
в) подъемные устройства и транспортеры
+г) штампы и приспособления

31. Отметьте, что относится к технологической оснастке?
а) режущий мерительный и вспомогательный инструмент
б) средства сигнализации и связи
+ в) подъемные устройства и транспортеры
г) штампы и приспособления

32. Какое требование не относится к системе обслуживания?
а) специализация вспомогательных рабочих по функциям обслуживания
б) проведение работ по обслуживанию предупредительного характера
в) оперативность, надежность и экономичность обслуживания
+г) условия оплаты труда вспомогательных рабочих
д) регламентация и плановость работ по обслуживанию

33. Какая форма обслуживания рабочих мест применяется обычно в условиях серийного производства?
а) дежурное
б) стандартное
+в) планово-предупредительное
г) затрудняюсь ответить

34. По какому критерию можно определить рациональность организации рабочих мест служащих?
а) по степени обеспеченности рабочих мест средствами оргтехники

+б) по планировке рабочих мест

в) по отношению количества служащих, рабочие места которых отвечают требованиям типовых проектов, к общему числу служащих

35. Совокупность мероприятий, включающая комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие передовому научно-техническому и организационному уровню, обеспечивающему повышение производительности труда и улучшение качества продукции означает:

+а) аттестацию рабочих мест.

б) рационализацию рабочих мест.

в) ликвидацию рабочих мест.

36. Какой элемент относится к «трудовому действию»?

а) взять деталь

+б) установить и закрепить деталь в патроне

в) установить деталь в патроне

г) протянуть руку к детали

37. Какое из определений характеризует понятие «операция»?

а) часть производственного процесса, осуществляемая определенным предметом труда одним или группой рабочих на одном рабочем месте

б) законченная совокупность трудовых действий рабочего, непрерывно следующих друг за другом и имеющих определенное целевое назначение (выполнение части операции)

+в) совокупность действий, осуществляемых исполнителем в процессе выполнения конкретных работ

г) способ выполнения производственного задания, характеризующийся совокупностью определенных трудовых приемов и последовательностью их выполнения

38. Какое из определений характеризует понятие «прием труда»?

а) часть производственного процесса, осуществляемая определенным предметом труда одним или группой рабочих на одном рабочем месте

б) законченная совокупность трудовых действий рабочего, непрерывно следующих друг за другом и имеющих определенное целевое назначение (выполнение части операции)

в) совокупность действий, осуществляемых исполнителем в процессе выполнения конкретных работ

+г) способ выполнения производственного задания, характеризующийся совокупностью определенных трудовых приемов и последовательностью их выполнения

39. Когда делается предварительная оценка экономической эффективности рационализации трудового процесса?

а) при подготовке к исследованию трудового процесса

б) при анализе и проектировании рациональных приемов и методов труда

+в) при внедрении рациональных приемов и методов труда

40. Какие категории тяжести труда допускаются при проектировании мероприятий по организации труда?

а) только первая и вторая

+б) первая, вторая и третья при условии, что для третьей категории создается особый режим труда и отдыха

в) все категории при условии создания особых режимов труда и отдыха для четвертой, пятой и шестой категории тяжести

г) затрудняюсь ответить

41. Что эффективнее с точки зрения снижения утомляемости и обеспечения высокой работоспособности в течение рабочей смены?

а) увеличение длительности обеденного перерыва

б) перерывы, осуществляемые работниками по мере возникновения у них чувства усталости

+в) применение внутрисменных регламентированных перерывов с учетом характера работы

42. Что позволяет уменьшить отрицательное влияние монотонности труда на организм рабочих, работающих на конвейере?

+а) периодическая перемена рабочих мест и выполняемых рабочими операций

б) периодическая остановка конвейера для регламентированного отдыха

в) регулирование скорости конвейера

43. Что не относится к санитарно-гигиеническим факторам?

а) микроклимат

б) шум, вибрация

в) освещение

+г) цветовое оформление интерьера

б) состояние воздушной среды

44. Какие элементы составляют микроклимат производственных помещений?

а) содержание в воздухе пыли, газа и других вредных веществ

б) температура и влажность воздуха, освещение

в) температура и подвижность воздуха, влажность, барометрическое давление

45. Какой метод оценки тяжести труда является наиболее рациональным?

а) метод оценки в баллах, на основе карт условий труда на рабочем месте

б) оценка факторов условий труда экспертным методом

+в) любой из двух, в зависимости от типа производства

46. Какой вид искусственного освещения является наиболее эффективным?

а) местное

+б) комбинированное

в) общее

47. В чем сущность рациональной организации отдыха в нормальных условиях?

а) работоспособность восстанавливается быстрее только при полном длительном покое

+б) работоспособность восстанавливается быстрее при кратковременном покое

в) работоспособность восстанавливается быстрее не при полном покое, а при включении в деятельность группы мышц, до этого бездействовавших

48. В какие периоды рабочей смены скорость конвейера должна быть пониженной?

а) в начале рабочего дня и после обеденного перерыва

б) перед обеденным перерывом и сразу после него

+в) в начале рабочего дня, перед обеденным перерывом, после него и в конце рабочего дня

49. Что понимается под профессиональным отбором?

а) распределение рабочих по рабочим местам с учетом их профессиональной подготовки и опыта работы по данной профессии

+б) определение профессиональной готовности и профессиональной пригодности человека к конкретной трудовой деятельности

в) все перечисленное в а) и б)

Тест 3

1. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее):

А) паспорт

Б) трудовая книжка

В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Г) документы воинского учета

Д) документ об образовании

+Е) характеристика с последнего места работы

2. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее):

+А) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата

Б) к работодателю, к которому поступает на работу

В) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати

3. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

А) в трудовую книжку

Б) в карточку Т-2

В) в книгу регистрации трудовых книжек

Г) в табель учета рабочего времени

+Д) на информационный стенд организации в виде приказа

4. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)

А) в трудовом договоре

Б) в приказе

+В) в характеристике

Г) в карточке по форме Т-2

5. Трудовая книжка после приема на работу храниться:

А) у работника

Б) у руководителя подразделения, куда принят работник

+В) в кадровой службе

Г) у секретаря директора

6. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:

+А) работодатель за свой счет

Б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно

В) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки

7. В какие учетные документы заносятся сведения о переводе на другую работу (укажите лишнее)

А) в трудовую книжку

Б) в карточку Т-2

В) в книгу регистрации трудовых книжек

+Г) в табель учета рабочего времени

8. Возможен ли испытательный срок при переводе на другую работу

А) возможен

Б) не предусмотрен законодательством

+В) по соглашению сторон трудового договора
9. Требуется ли документ о прохождении медицинского освидетельствования, если работник переводится на работу с вредными или опасными условиями труда
А) не требуется
Б) по соглашению сторон трудового договора
+В) требуется
10. При переводе работника на постоянную работу из другой организации (от другого работодателя) требуется ли согласие работодателя, от которого намерен перейти работник
+А) требуется
Б) не требуется, хотя предусмотрено законом
В) не предусмотрено законом
Г) требуется, хотя не предусмотрено законом
11. Заносится ли запись о временном переводе в трудовую книжку
А) заносится
Б) не заносится
+В) на усмотрение работника
12. Перевод может быть (укажите лишнее):
А) по инициативе работника
Б) по инициативе работодателя
+В) международным
Г) внешним
Д) внутренним
Е) в соответствии с медицинским заключением
13. Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем желании уволиться:
А) телефонограммой
Б) докладной запиской
+В) заявлением
14. За сколько дней до предполагаемого увольнения работник должен предупредить работодателя о своем желании:
А) за месяц
+Б) за две недели
Г) за три недели
15. Какой документ должен представить работодатель в профсоюзный орган, когда необходимо по законодательству учитывать мнение этого профоргана при увольнении работника:
А) докладную записку
+Б) письмо
В) акт
Г) приказ
16. Каким документом работодатель должен предупредить работника о его увольнении по причине сокращения штата:
А) докладной запиской
+Б) письмом
В) актом
Г) распоряжением
17. Во всех ли случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:
+А) во всех без исключения
Б) при сокращении численности или штата

В) при стихийном бедствии или катастрофе
Г) неизбрание на должность

Критерии оценки

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (Примерные практические задания)

Задача 1

«Маркетинг персонала»

Описание ситуации и постановка задачи

Производственная организация ведет поиск кандидатов на вакантную должность и с этой целью осуществляет маркетинговые исследования в области персонала, которые позволят определить требования к претендентам на должность, выявить круг источников и пути обеспечения потребности в персонале, рассчитать ожидаемые затраты на приобретение и дальнейшее использование персонала.

На имеющуюся вакантную должность претендуют несколько кандидатов. Поиск, отбор, найм и дальнейшее использование каждого претендента связаны с определенными затратами.

Организация-работодатель располагает лимитом средств, которые могут быть выделены на приобретение и дальнейшее использование одного кандидата на вакантную должность. Она разработала требования к претендентам на должность, которые являются основой для оценки и отбора кандидатов, а также располагает результатами проверочных испытаний претендентов.

На основе этой информации необходимо определить, кого из претендентов предпочтет организация-работодатель, учитывая ограничения по финансовым ресурсам.

Исходные данные включают:

• формуляр «Требования к претендентам на должность» с указанием степени важности наличия у кандидата на должность того или иного профессионального или личностного качества (табл. 5.2);

• данные о результатах проверочных испытаний кандидатов на вакантную должность (табл. 5.3);

• информацию об источниках обеспечения потребности в персонале и затратах на приобретение и дальнейшее использование персонала по каждому из источников;

• лимит единовременных затрат на одного претендента. Источниками обеспечения потребности в персонале в данном случае являются:

• для претендента А - агентство по найму персонала;

• для претендента Б - служба занятости;

• для претендента В - свободный рынок труда (обращение на фирму по собственной инициативе);

• для претендента Г - учебное заведение соответствующего профиля.

Договорные отношения организации-работодателя с агентством по найму оцениваются в 10,8 тыс. у.е., с учебным заведением - в 1,5 тыс. у.е.

Маркетинговые исследования в области персонала проведены организацией-работодателем на сумму 1,9 тыс. у.е., причем из них на поиск и разработку документации по агентству найма приходится 0,9 тыс. у.е., по службе занятости - 0,6 тыс. у.е., по учебному заведению - 0,2 тыс. у.е. Затраты на проведение отбора персонала (проверочные испытания и т.п.) составили для агентства по найму 8,5 тыс. руб., для кандидатов из остальных источников - 6,2 тыс. у.е. Затраты по найму равны 0,4 тыс. у.е. В случае найма кандидатов на должность их дополнительное обучение составит:

для претендента А - 1,0 тыс. у.е.;

для претендента Б - 2,5 тыс. у.е.;

для претендента В - 3,0 тыс. у.е.;

для претендента Г - 3,7 тыс. у.е.

При реализации программы введения кандидатов в должность от организации-работодателя потребуются соответствующие затраты в размере: А - 0,5 тыс. у.е., Б - 1,5 тыс. у.е., В - 1,5 тыс. у.е., Г - 2,0 тыс. у.е. Оплата труда по должности составит ежемесячно 4,5 тыс. у.е.

Таблица 5.2

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ДОЛЖНОСТЬ

Требования к претендентам	Градация по важности		
	очень важно	важно	желательно
1	2	3	4
Профессиональные предпосылки, образование 1. Высшее образование	X		
2. Другие виды образования			X
3. Иностранные языки			X
4. Опыт профессиональной деятельности: профессиональный опыт *(с указанием стажа работы)*	X		
5. Специальные знания		X	
Личностные предпосылки 6. Логико-аналитические способности (способность анализировать проблемы и делать по ним выводы) *(указать конкретный круг проблем)*		X	
7. Приспособляемость (способность к многовариантной проработке проблем при возникновении различных		X	
8. Организационные способности (способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы, определению приоритетности заданий, распределению заданий с учетом возможностей исполнителей, организации работы до получения конечного результата)	X		
9. Личная инициатива (умение проявлять инициативу и выдвигать идеи) *(привести примеры)*		X	
10. Способность к принятию решений (степень самостоятельности при принятии решений, готовность отстаивать свои решения,		X	

несмотря на внешнее сопротивление)			
11. Умение вести переговоры *(указать возможный крут партнеров, а также основные трудности в переговорах)*			X
12. Способность переносить нагрузки (умение качественно выполнять работу в ограниченное время и в условиях больших нагрузок)		X	
13. Навыки риторики и письменной работы; способность к ведению совещаний, семинаров; умение кратко и ясно выражать мысли, убедительный стиль; обмен письменной информацией в следующих трудных случаях ..... умение дать письменное заключение о запросах внешних адресатов *(указать, каких)*		X	
14. Мотивационные функции (умение пробуждать интерес к работе, восприятие новых идей, обсуждение результатов без подавления внешнего окружения, адекватная оценка работы сотрудников)		X	
15. Стиль общения (корректность, открытость, коммуникабельность, готовность оказать помощь и поддержку в решении проблем)		X	
Возможные другие предпосылки			

Лимит финансовых средств, отпускаемых руководством организации на единовременные затраты по приобретению и дальнейшему использованию персонала, равен 14,0 тыс. у.е. на одного кандидата.

Таблица 5.3

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРОЧНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПРЕТЕНДЕНТОВ А, Б, В, Г

Показатели оценки	Данные значительно выше нормы	Данные выше нормы	Данные соответствуют норме	Данные ниже нормы
1. Высшее образование		А, Г	Б, В	
2. Другие виды образования			А, Б, В, Г	
3. Иностранные языки			А, Б, Г	В
4. Опыт профессиональной деятельности	А, В	Б		Г
5. Специальные знания	А, Б	Г	В	
6. Логико-аналитические способности	А, Г	Б, В		
7. Приспособляемость	В	А	Б, Г	
8. Организационные способности	Б	А	В, Г	
9. Личная инициатива	А, В	Г	Б	
10. Способность к принятию решений		А, В	Б, Г	
11. Умение вести переговоры		Б, В	А, Г	
12. Способность переносить нагрузки	А, Б	В	Г	
13. Навыки риторики и письменной работы		А, В	Б	Г
14. Мотивационные		А, Б	В	Г

функции				
15. Стиль общения	А, Г		Б, В	

Методические указания

Сначала необходимо составить рейтинг оценок кандидатов по результатам проверочных испытаний. При этом следует учитывать степень важности того или иного показателя оценки, установленного организацией-работодателем при разработке требований к претендентам на должность (см. табл. 5.2). Степень важности показателя оценки может быть установлена, например, с помощью весовых коэффициентов для каждой степени градации. Рейтинг претендентов формируется на основании данных табл. 5.3. Для этого необходимо присвоить количественное балльное значение каждому отрезку шкалы оценок. Общий рейтинг каждого из претендентов определяется как средневзвешенная величина частных рейтингов по отдельным показателям с учетом их весовых коэффициентов.

Для расчета рейтингов претендентов целесообразно составить таблицу.

Порядковый номер показателя (согласно табл. 5.3)	Весовой коэффициент показателя	Претендент А		Претендент Б		Претендент В		Претендент Г	
		Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка

Затем следует систематизировать данные о затратах на приобретение и использование персонала. Для этого рекомендуется составить следующую таблицу.

Источники обеспечения потребности Виды затрат	Агентство по найму персонала	Служба занятости	Свободный рынок труда	Учебное заведение
1. Договорные отношения				
2. Маркетинговые исследования				
3. Проведение отбора персонала				
4. Прием персонала на работу				
5. Дополнительное обучение				
6. Введение в должность				
7. Оплата труда				
8. Лимит финансовых средств				

Далее необходимо сравнить объем затрат по каждому варианту обеспечения потребности в персонале с лимитом финансовых средств, выделяемых на единовременные затраты по приобретению и использованию персонала. На основании этого сравнения принимается решение о включении того или иного кандидата для дальнейшего рассмотрения.

На заключительном этапе необходимо сопоставить общие рейтинги претендентов с финансовыми затратами на их приобретение и использование. После этого принимается решение о предпочтении одного из кандидатов на должность.

Решение

В качестве весовых коэффициентов могут быть выбраны следующие:

для 1-й градации (очень важно) - 1,5;

для 2-й градации (важно) - 1,0;

для 3-й градации (желательно) - 0,5.

Далее следует рассчитать средневзвешенные величины общих рейтингов по каждому кандидату (табл. 5.4).

Рейтинг кандидатов (средневзвешенная оценка) составит:

претендент А - 67,5/15 = 4,5;

претендент Б - 58/15 = 3,9;

претендент В - 61/15 = 4,1;

претендент Г - 51,5/15 = 3,4.

Следующий шаг предполагает систематизацию исходных данных о затратах организации-работодателя, связанных с использованием того или иного варианта

обеспечения потребности в персонале. Систематизированные данные целесообразно представить в виде табл. 5.5.

Общая сумма единовременных затрат организации-работодателя по каждому из вариантов обеспечения потребности в персонале составит:

агентство по найму - 13,6 тыс. у.е.;

служба занятости - 11,2 тыс. у.е.;

свободный рынок труда - 11,1 тыс. у.е.;

учебное заведение - 14,0 тыс. у.е.

Затраты по каждому из претендентов на должность не превысили лимит средств, выделяемых администрацией организации-работодателя. Максимальный рейтинг из всех рассматриваемых претендентов - у кандидата А. Очевидно, ему и отдадут предпочтение по результатам отбора.

Таблица 5.4

Порядковый номер показателя (согласно табл. 5.3)	Весовой коэффициент показателя	Претендент А		Претендент Б		Претендент В		Претендент Г	
		Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1,5	4	6	3	4,5	3	4,5	4	6
2	0,5	3	1.5	3	1,5	3	1,5	3	1,5
3	0,5	3	1,5	3	1,5	2	1	3	1,5
4	1,5	5	7,5	4	6	5	7,5	2	3
5	1,0	5	5	5	5	3	3	4	4
6	1,5	5	7,5	4	6	4	6	5	7,5
7	1,0	4	4	Я	3	5	5	3	3
8	1,5	4	6	5	7,5	3	4,5	3	4,5
9	1,0	5	5	3	3	5	5	4	4
10	1,0	4	4	3	3	4	4	3	3
11	0,5	3	1,5	4	2	4	2	3	1,5
12	1,0	5	5	5	5	4	4	3	3
13	1,0	4	4	3	3	4	4	2	2
14	1,0	4	4	4	4	3	3	2	2
15	1,0	5	5	3	3	3	3	5	5
Суммарная оценка			67,5		58		61		51,5

Таблица 5.5

ОБЪЕМЫ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА, тыс. у.е.

Источники обеспечения потребности / Виды затрат	Агентство по найму персонала	Служба занятости	Свободный рынок труда	Учебное заведение
1. Договорные отношения	10,8	-	-	1,5
2. Маркетинговые исследования	0,9	0,6	-	0,2
3. Проведение отбора персонала	8,5*	6,2	6,2	6,2
4. Прием персонала на работу	0,4	0,4	0,4	0,4
5. Дополнительное	1,0	2,5	3,0	3,7

обучение				
6. Введение в должность	0,5	1,5	1,5	2,0
7. Оплата труда	4,5	4,5	4,5	4,5
8. Лимит финансовых средств	14,0	14,0	14,0	14,0

* Дайте обоснование, почему данная величина затрат не включается в итоговую сумму, приведенную ниже.

Задача 2

2.2.1. Постройте схему структуры трудовой операции.

2.2.2. Разнесите по соответствующим графам табл.3 следующие элементы трудового процесса: 1) ~~установить деталь в приспособление~~; 2) ~~сжать пальцы~~; 3) ~~взять деталь~~; 4) ~~включить электродвигатель~~; 5) ~~протянуть правую руку~~; 6) покрыть деталь слоем лака; 7) произвести отвод инструмента из зоны обработки; 8) закрепить деталь на оборудовании; 9) нажать кнопку включателя; 10)отвести руку от кнопки; 11)повернуть корпус влево; 12) распилить брус на две заготовки; 13) взять брус из стопки; 14) положить заготовку в тару; 15) разжать пальцы; 16) снять деталь с оборудования; 17) произвести остановку механической подачи инструмента; 18) произвести контрольный замер; 19) ~~повернуть голову налево~~; 20) уложить брус на распиловочный стол; 21) взять заготовки; 22) разжать пальцы.

Таблица 3 – Элементы трудового процесса

Операции	Приемы	Действия	Движения
1	2	3	4

2.2.3. Используя табл.4, проведите классификацию следующих движений: 1) опустить руку после выполнения действия; 2) опустить руку на заготовку для последующего его захвата; 3) опустить руку с гаечным ключом на гайку; 4) опустить руку для нажатия кнопки остановки двигателя; 5) протянуть руку для нажатия одной из многих кнопок управления; 6) открутить кнопку флакона со смесью: 6.1) движение левой руки; 6.2) движение правой руки; 7) выпрямить спину после наклона к предмету; 8) движение руки с отверткой к шурупу; 9) разжать пальцы после установки заготовки на стол; 10) движение рук в броске при произвольным складировании заготовок.

Таблица 4 – Характеристика трудовых движений

п/п	Содержание движений	Характеристика			
		По виду	По технологическому назначению	По активности	По сложности
	2	3	4	5	6

Задача 3

ЗАДАЧА «ПРИОРИТЕТ»

Исходные данные. Они представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период (табл. 6.12).

Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям.

Цель - приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных руководителем к исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий.

Таблица 6.12

№ п/п	Перечень задач, намеченных руководителем к исполнению	Критерий		Возможность делегирования
		срочность	важность	
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	да	да	нет
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта	да	да	нет
3	Консультация у юриста	да	нет	да
4	Посещение выставочного центра	нет	да	нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	да	нет	да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	нет	да	да
7	Передача документов в архив	нет	да	да
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	нет	нет	да
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	нет	да	нет
10	Прием сотрудников по личным вопросам	да	да	нет
11	Изучение нормативных документов	нет	да	нет
12	Встреча с представителями фирмы *Hewlett Packard*	да	да	нет
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	нет	да	нет
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	нет	нет	да

Методические указания

Принятие решения по приоритетам выполнения намеченных мероприятий обеспечивает:

1) работу только над действительно важными и необходимыми задачами;

2) решение задач в соответствии с их неотложностью;

3) достижение поставленных целей наилучшим образом в условиях сложившихся обстоятельств;

4) исключение задач, которые могут быть выполнены другими исполнителями.

Своевременно принять правильное решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение, руководителю могут помочь предложенные американским генералом Дуайтом Эйзенхауэром правила, согласно которым приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность работы.

В зависимости от степени срочности и важности задачи могут быть подразделены на четыре группы:

А - срочные/важные;

Б - срочные/менее важные;

В - менее срочные/важные;

Г - менее срочные/менее важные.

Задачи группы А руководитель должен решать сам в первую очередь.

Задачи группы Б должны быть делегированы другим исполнителям. Основная опасность задач данной группы состоит в том, что если они не будут делегированы, то руководитель подпадает под «тиранию» требований срочности их решения. Необходимость делегирования этой группы задач другим исполнителям объясняется тем, что для их успешного решения не требуется специальных знаний и особых качеств. Руководитель должен оставить за собой только контроль сроков решения задач данной группы.

Задачи группы В. По данной группе задач руководителю рекомендуется определить возможность их делегирования другим исполнителям. Если такая возможность имеется, руководитель оставляет за собой контроль сроков и качества решения делегируемых задач. Делегируя их другим исполнителям, руководитель разгружает свое рабочее время и способствует повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных (ведь им доверяется исполнение ответственных дел). Если задача не может быть делегирована другому исполнителю, то руководитель должен взяться за ее решение сам.

Основная опасность задач данной группы состоит в том, что, не будучи вовремя решены, они рано или поздно превращаются в задачи срочные и в таком случае должны будут решаться лично руководителем в кратчайшие сроки.

Задачи *группы* ***Г.*** Данная группа задач включает задачи несущественные и несрочные, решение которых не входит в компетенцию руководителя.

На базе использования принципа Д. Эйзенхауэра может быть решена рассматриваемая задача «Приоритет».

Решение

1. На первом этапе, используя представленные в табл. 6.12 исходные данные и принцип Д. Эйзенхауэра, следует сформировать четыре группы задач: А, **Б, В** и **Г** (рис. 6.5).

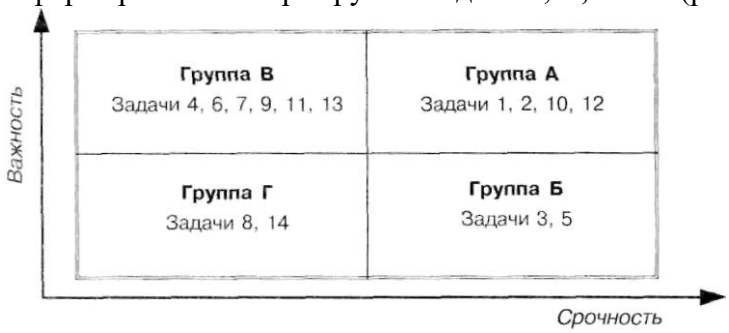

Рис. 6.5. Распределение задач руководителя по группам

2. На втором этапе, с учетом возможности делегирования работ, принимается решение о конкретных исполнителях (распределяются работы, представленные в табл. 6.12).

Задачи группы А (1, 2, 10 и 12) руководитель должен решать сам в первую очередь.

Задачи группы Б (3 и 5) делегируются другим исполнителям. Руководитель оставляет за собой только контроль за сроками решения этих задач.

Задачи группы В (4, 9, 11 и 13) руководитель должен решать сам, так как по условию задачи они не подлежат делегированию.

Задачи группы В (6 и 7) делегируются другим исполнителям. Руководитель оставляет за собой только контроль за сроками и качеством решения этих задач.

Задачи группы Г (8 и 14) - несущественные и несрочные, их решение не входит в компетенцию руководителя.

Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2.Степень полноты и правильность	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки	Решение дано верно и полностью

решения задачи.			(логические, практические, теоретические)	
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи). .	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту.	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом**.**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет

составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим

студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины,

методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;

− выполнение контрольных работ;

− решение задач;

− работу со справочной и методической литературой;

− работу с нормативными правовыми актами;

− выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

− защиту выполненных работ;

− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

− повторение лекционного материала;

− подготовки к семинарам (практическим занятиям);

− изучения учебной и научной литературы;

− изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

− решения задач, выданных на практических занятиях;

− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

− подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

− выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

− выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы

высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений,

способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Приложение 1

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Б1.В.01.03 Основы организации труда
направление 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Основы организации труда входит в состав Организационно-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

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

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с рассмотрением современных управленческих технологий в сфере организации и управления процессами труда на предприятии.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (32 часа), практические занятия (32 часа), контроль (27 часов) и самостоятельная работа студента (89 часов).