**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

.

**Методические указания по выполнению  
внеаудиторной самостоятельной работы**

**по МДК «Организация работы структурного подразделения»**

**для специальности СПО 151031 «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)»**

Братск, 2018 г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Братский индустриально-металлургический техникум (ГАПОУ БрИМТ).

Разработчики:

Сафронова Наталия Евгеньевна – преподаватель ГАПОУ БрИМТ.

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии электротехнического цикла

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | 4 |
| 1. Методические указания по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы | 5 |
| 2. Критерии оценки выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы | 6 |
| 3. Цели и задачи самостоятельной работы | 7 |
| 4. Карта заданий внеаудиторной самостоятельной работы | 8 |
| Приложение 1 Задания для самостоятельной работы студентов | 12 |
| Приложение 2 Требования к оформлению докладов | 34 |
| Приложение 3 Рекомендации к подготовке к тестовым заданиям | 35 |
| Список литературы | 37 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Модернизация среднего профессионального образования (СПО) связана с развитием личности обучающихся, их познавательных и созидательных способностей, обеспечением конкурентоспособности на рынке труда. В большинстве современных исследований подчеркивается, что система СПО призвана научить студентов учиться пополнять свои знания на протяжении всей жизни. Достигнуть этих целей можно в ходе реализации их самостоятельной работы, которая в последнее время приобретает особый статус и предусматривает большую самостоятельность студентов, индивидуализацию заданий.

В ФГОС СПО указано, что образовательное учреждение обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения. А обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой. Организация самостоятельной работы, позволяет студенту приобрести опыт самостоятельной и ответственной деятельности. В связи с этим появилась необходимость в уточнении содержательных аспектов самостоятельной работы студентов, выявлении эффективных форм, методов, средств и технологий самостоятельной работы студентов с целью развития общекультурных и профессиональных компетенций. Самостоятельная деятельность студента – задача, которую решает весь педагогический коллектив техникума.

Для полного овладения знаниями и умениями обучающемуся необходимо в течение учебного года заниматься внеаудиторной самостоятельной работой.

**1. Методические указания по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы поМДК «Организация работы структурного подразделения» предназначены для студентов СПО специальности 151031 «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)». Задания составлены на основе рабочей программы по дисциплине, соответствуют требованиям ФГОС СПО.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат информацию о том, какие темы и в каком часовом объёме выносятся на самостоятельное изучение, задания самостоятельной работы, правила оформления отчетности по заданиям, критерии оценки, список рекомендуемой литературы.

Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной учебной дисциплины.

Форму самостоятельной работы студент выбирает согласно рабочей программе и карте внеаудиторной самостоятельной работы (реферат, сообщение, доклад, отчёт по исследовательской работе, выполнение мультимедийных презентаций). Карта содержит виды самостоятельной работы и формы отчетности по ней. В заданиях указана методика выполнения внеаудиторной, самостоятельной работы по каждой теме.

Выполненная работа позволит приобрести не только знания, умения, навыки и освоить модуль, через формирование общих и профессиональных компетенций, а также поможет выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе обучения. Если потребуется консультация, то ее можно получить у преподавателя по графику его работы.

*Целью* методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов на базовых предприятиях, с дополнительными источниками, такими как литература, периодическая печать, интернет-ресурсы.

*Задачами* методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

* активизация самостоятельной работы студентов;
* содействие развития творческого отношения к данной учебной дисциплине;
* выработка умений и навыков рациональной работы с литературой, периодической печатью, интернет-ресурсами;
* управление познавательной деятельностью студентов.

*Функциями* методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

* определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
* установление требований к результатам изучения дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Поучебной дисциплине используются следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы: подготовка к защите практических заданий; подготовка докладов, презентаций, конспекта, выполнение реферата.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

**2. Критерии оценки выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы**

При оценке выполненного задания в первую очередь необходимо учитывать, как организована самостоятельная работа студентов. Организация самостоятельной работы студентов включает в себя:

- обеспечение студентов необходимыми методическими материалами;

- обеспечение доступа студентов к информационным ресурсам сети Интернет;

- обеспечение студентов контролирующими материалами (тестами, заданиями);

- предоставление перечня необходимой литературы.

При оценивании выполненной работы используется дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся используются наблюдение и оценка выполнения практических заданий, оценка по результатам тестирования, оценка по результатам устного опроса, оценка защиты рефератов.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

* сформированность общеучебных умений;
* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* оформление материала в соответствии с требованиями;
* уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
* уровень умения сформулировать собственную позицию и аргументировать ее;
* уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

Назначение данного пособия – оказание методической помощи обучающемуся в выполнении самостоятельной внеаудиторной работы.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы рассчитаны на 89 часов.

**3. Цели и задачи самостоятельной работы**

Цель внеаудиторной самостоятельной работы:

* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
* углубление и расширение теоретических знаний;
* формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
* формирование общих и профессиональных компетенций
* развитие исследовательских умений.

В результате освоения МДК обучающийся должен иметь практический опыт:

- участия в планировании работы структурного подразделения;

- организации работы структурного подразделения;

- руководства работой структурного подразделения;

- анализа процесса и результатов работы подразделения;

- оценки экономической эффективности производственной деятельности.

В результате освоения МДК обучающийся должен уметь:

- организовывать рабочие места;

- мотивировать работников на решение производственных задач;

- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;

- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации основного и вспомогательного оборудования.

В результате освоения МДК обучающийся должен уметь:

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- принципы делового общения в коллективе;

- принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов.

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

**4. Карта заданий внеаудиторной самостоятельной работы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема МДК** | **Самостоятельная работа студента** | **Форма отчета о проделанной работе** | **Форма контроля** | **Литература** | **Кол-во часов** | **Осваиваемые компетенции** |
| **Тема 1. Процесс управления организацией** | Анализ внутренней среды организации, где студент проходил практику | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | Е.Л.Драчева «Менеджмент»  [1], стр. 25-28 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Анализ внешней среды организации, где студент проходил практику | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [1], стр. 29-33 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Анализ сильных и слабых сторон организации, где студент проходил практику | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [1], стр. 35-37 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Подготовка докладов ну тему: Различные школы менеджмента. | Оформить на листах формата А4. | Защита докладов. | [1], стр. 20-25,  33-37 | 3 | ОК 2, 4 |
| Изучение функций управления. | Устно | Тест | [1], стр. 58-64 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Определение мотивов и стимулов для разных категорий персонала. | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | Конспект | 2 | ОК 2, 4, 5 |
| Подготовка докладов на тему: теории процесса мотивации. | Доклады - на листах формата А4. | Защита доклада | [1], стр. 123-145 | 3 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение темы: делегирование полномочий | Устно | Тест | [1], стр. 76-79 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| **Тема 2. Планирование и обучение персонала** | Изучение темы: Планирование персонала | Устно | Тест | Э.А.Смирнов «Управление персоналом» [2],  стр. 52-57 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Задачи по планированию трудовых ресурсов | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [2], стр. 58-62 | 2 | ОК 2, 4, 5 |
| Расчет потребности в персонале | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | Конспект | 2 | ОК 2, 4, 5 |
| Практическое задание по обучению кадров | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [2], стр. 86-96 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| **Тема 3**. **Руководство и лидерство** | Изучение темы: Формирование и динамика групп | Устно | Тест | [2], стр. 114-125 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение темы «Власть в управлении» | Устно | Тест | [2], стр. 145-151 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение лидерства и стилей руководства | Устно | Тест | [2], стр. 153-162 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Подготовка докладов ну тему: Известные управленцы | Доклады - на листах формата А4. | Защита доклада | Интернет-источники | 3 | ОК 2, 3, 4 |
| **Тема 4.** **Управленческие решения** | Решение конкретных ситуаций, предложенных преподавателем. | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | А.Н. Феофанов, Ю.Я. Еленева, Т.Г. Гришина «Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения предприятий машиностроения» [3], стр. 50-53 | 2 | ОК 2, 3,4 |
| Изучение процесса принятия решения | Устно | Тест | [3], стр. 54-60 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| **Тема 5. Управление конфликтами** | Анализ конфликтных ситуаций, предложенных преподавателем. | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [1], стр. 93-98 | 2 | ОК 2, 3 |
| Изучение конспекта и учебной литературы. | Устно | Фронтальный опрос | [1], стр. 93-110 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| **Тема 6. Деловое общение** | Решение конкретных ситуаций, предложенных преподавателем. | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [1], стр. 122-141 | 2 | ОК 3, 4, 5 |
| Изучение принципов делового общения | Устно | Фронтальный опрос, практическое задание | [1], стр. 142-157 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение темы «Деловые совещания» | Устно | Самостоятельная работа | [1], стр. 162-171 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| **Тема 7.** **Основы организации деятельности ремонтно-монтажного подразделения** | Изучение функций управления | Устно | Тест | [2], стр. 99-116 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение типов организационных структур управления | Устно | Тест | [2], стр. 120-124 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение темы «Кадровая политика» | Устно | Тест | [3], стр. 116-117 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение темы «Отбор кандидатов на вакантные места» | Устно | Фронтальный опрос | [3], стр. 117-120 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение темы «Оценка трудовой деятельности» | Устно | Тест | [3], стр. 134-140 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Практическое задание по продвижению, перемещению и увольнению кадров | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [2], стр. 186-189 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение организации ремонтных работ | Устно | Тест | Н.А.Акимова «Монтаж, тех.  эксплуатация и ремонт эл. и эл.механического  оборудования» [4], стр.108-127 | 4 | ОК 2, 3, 4 |
| Составление графиков проведения ремонтных работ | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [4], стр. 132-137 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Составление баланса загрузки оборудования | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | Конспект | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Составление производственной программы участка | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | Конспект | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Определение численности рабочих участка | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [4], стр. 140-144 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Составление баланса рабочего времени одного рабочего в год | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | [4], стр. 159-163 | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Расчет эффективного фонда рабочего времени бригады | Оформить в рабочих тетрадях. | Проверка рабочих тетрадей. | Конспект | 2 | ОК 2, 3, 4 |
| Изучение охраны труда и техники безопасности | Устно | Фронтальный опрос | [4], стр. 195-202 | 3 | ОК 2, 3, 4 |
| **Тема 8.** **Менеджмент качества** | Подготовка рефератов ну тему: Менеджмент качества. | Оформить на листах формата А4. | Защита рефератов. | Интернет-источники | 3 | ОК 2, 4 |
| Изучение темы «Контроль в управлении» | Устно | Тест | [1], стр. 228-237 | 3 | ОК 2, 3, 4 |
| Подготовка докладов ну тему: Контроль качества ремонтных работ | Оформить на листах формата А4. | Защита доклада | Интернет-источники | 3 | ОК 2, 3, 4 |
| **Итого:** | | | | | **89** |  |

**Приложение 1**

**Практические задания к теме 1. Процесс управления организацией**

**Тест: Функции и структура управления**

**1. Управление основным и вспомогательным производством, управление материально-техническим снабжением, управлением сбытом – все это относится:**

* 1. к основным функциям управления;
  2. к конкретным функциям управления;
  3. к общему руководству.

**2. Определение стратегии развития фирмы и координация деятельности всех структурных подразделений относится:**

1. к основным функциям управления;
2. к конкретным функциям управления;
3. к общему руководству.

**3. Планирование, организация деятельности и контроль относится:**

1. к основным функциям управления;
2. к конкретным функциям управления;
3. к общему руководству.

**4. Расставить в логической последовательности следующие управленческие функции:**

1. мотивация;
2. планирование;
3. организация;
4. постановка целей.

**5. Функциональный потенциал – это:**

1. функция, реализуемая высшим уровнем руководства;
2. состав и взаимосвязь звеньев управления, создаваемых в организации;
3. достаточно сложный и трудоемкий процесс, на который оказывают влияние как внутренние, так и внешние факторы;
4. совокупность всех функций управления, реализуемых в организации.

**6. Уровень централизации и уровень специализации управленческого труда – это:**

1. качественная характеристика функционального потенциала;
2. количественная характеристика функционального потенциала.

**7. Организационная структура управления – это:**

1. функция, реализуемая высшим уровнем руководства;
2. состав и взаимосвязь звеньев управления, создаваемых в организации;
3. достаточно сложный и трудоемкий процесс, на который оказывают влияние как внутренние, так и внешние факторы;
4. совокупность всех функций управления, реализуемых в организации.

**8. Подчинение главному руководителю только по определенной части вопроса свидетельствует о том, что в организационной структуре предприятия налажены:**

1. вертикальные связи;
2. горизонтальные связи;
3. функциональные связи;
4. этих данных не достаточно, чтобы дать правильный ответ.

**9. Подчинение, которое необходимо при наличии в организации несколько уровней управления, свидетельствует о том, что в организационной структуре предприятия налажены:**

1. вертикальные связи;
2. горизонтальные связи;
3. функциональные связи;
4. этих данных не достаточно, чтобы дать правильный ответ.

**10. Обязательное подчинение главному руководителю по всем вопросам свидетельствует о том, что в организационной структуре предприятия налажены:**

1. вертикальные связи;
2. горизонтальные связи;
3. функциональные связи;
4. этих данных не достаточно, чтобы дать правильный ответ.

**Задание по определению мотивов и стимулов для разных категорий персонала:**

- для служащего в конторе;

- для главного механика завода;

- для каскадера;

- для ученого;

- для мастера смены завода;

- для домохозяйки;

- для известного музыканта.

**Тема: Делегирование полномочий**

**1**. Делегирование - это: а) передача задач и полномочий сотрудникам; б) передача задач лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение; в) передача полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение; г) передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение.

**2**. Кому при делегировании передается выполнение задач? а) подчиненным; б) вышестоящим руководителям; в) нижестоящим руководителям; г) всем вышеперечисленным.

**3**. Может ли процесс делегирования делится несколько месяцев? а) да; б) нет.

**4**. Может ли процесс делегирования носить разовый характер? а) да; б) нет.

**5**. Все ли задачи можно делегировать? а) да; б) нет.

**6**. Можно ли делегировать определение основных направлений развития организации? а) да; б) нет.

**7**. Можно ли делегировать утверждение отчетов и результатов работы? а) да; б) нет.

**8**. Можно ли делегировать поиск информации в Интернете? а) да; б) нет.

**9**. Можно ли делегировать принятие устава и внесение изменений в него? а) да; б) нет.

**10**. Можно ли делегировать избрание членов ревизионных групп? а) да; б) нет.

**11**. Можно ли делегировать презентацию нового товара фирмы? а) да; б) нет.

**12**. Можно ли делегировать утверждение документов и издание приказов? а) да; б) нет.

**13**. Можно ли делегировать утверждение списков подотчетных лиц фирмы? а) да; б) нет.

**14**. Можно ли делегировать прием сотрудников по личным вопросам в приемные часы руководителя? а) да; б) нет.

**15**. Можно ли делегировать составление кодекса корпоративной этики организации? а) да; б) нет.

**16**. Можно ли делегировать принятие решения о ликвидации предприятия? а) да; б) нет.

**17**. Можно ли делегировать увольнение сотрудников? а) да; б) нет.

**18**. Делегирование освобождает руководителя от выполнения несвойственных и рутинных операций? а) да; б) нет.  
**19**. Делегирование является формой повышения квалификации сотрудников? а) да; б) нет.

**20**. Делегирование является формой наказания сотрудников? а) да; б) нет.

**21**. Делегирование положительно влияет на мотивацию сотрудников? а) да; б) нет.

**22**. Может ли боязнь критики за совершенные ошибки, быть причиной отказа от делегирования?  
а)​ да; б) нет.

**23**. Может ли отсутствие уверенности в себе, быть причиной отказа от делегирования? а) да;  
б)​ нет.

**24**. Может ли делегирование быть причиной увольнения сотрудников? а) да; б) нет.  
**25**. Может ли отсутствие информации и ресурсов для выполнения задания, быть причиной отказа от делегирования? а) да; б) нет.

**26**. Может ли отсутствие стимулов, быть причиной отказа от делегирования? а) да; б) нет.  
**27**. Необходимо ли делегировании контролировать каждый шаг подчиненных? а) да; б) нет.  
**28**. Необходимо ли сообщать сотруднику о результатах делегирования? а) да; б) нет.  
**29**. Необходимо ли делегировании пеедавать сотруднику вместе с задачей еще и полномочия для ее выполнения? а) да; б) нет.

**30**. Необходимо ли делегировании обеспечить сотруднику доступ к необходимой информации? а) да; б) нет.

**Практические задания к теме 2. Планирование и обучение персонала**

**Тест: Планирование трудовых ресурсов**

**1.** Планирование трудовых ресурсов – это: а) новый вид деятельности организаций; б) практиковалось всегда.

**2.** Связана ли необходимость планирования сотрудников с избытком их на рынке труда? а) да; б) нет.

**3.** Связана ли необходимость планирования сотрудников с усложнением внешних условий найма? а) да; б) нет.

**4.** Связана ли необходимость планирования сотрудников с нехваткой их на рынке труда? а) да; б) нет.

**5.** Связана ли необходимость планирования сотрудников с увеличением издержек на рабочую силу в общих затратах организации? а) да; б) нет.

**6.** Расставить в логической последовательности этапы планирования трудовых ресурсов: а) определяется потребность в трудовых ресурсах; б) определяются цели организации; в) определяется место и времени дефицита рабочей силы.

**7.** Расставить в логической последовательности этапы планирования трудовых ресурсов: а) разрабатывается программа действий; б) прогнозируется изменений спроса на рабочую силу.

**8.** Влияет ли трудоемкость работ на определение потребности в персонале? а) да; б) нет.

**9.** Влияет ли престижность работы на определение потребности в персонале? а) да; б) нет.

**10.** Влияет ли текучесть кадров на определение потребности в персонале? а) да; б) нет.

**11.** Влияет ли пол и возраст работников на текучесть кадров? а) да; б) нет.

**12.** Влияет ли национальность работников на текучесть кадров? а) да; б) нет.

**13.** Влияет ли зарплата и социальные гарантии на текучесть кадров? а) да; б) нет.

**14.** Текучесть кадров ведет: а) к уменьшению затрат организации; б) к увеличению затрат организации.

**15.** Дать определение текучести кадров, читая каждую вторую букву:

ЙОЦТУНКОЕШНЕГНШИЩЕ ФЧЫИВСАЛПА РУОВЛОДЛЖЕЭНЯНЧЫСХ МЗИА ТПЬЕБРЮИЭОЖД ХК ЪСХРЗЕЩДШНГЕНСЕПКИУСЦОЦЧЙНУОФЙ ЯЧЧИССМЛИЕТНЬНБОЮСЯТЧИ ФСЫОВТПРРУОДЛНДИЖКЭОЪВ

**16.** Перечислить мероприятия по сокращению текучести кадров (не менее пяти).

**17.** Содержит ли программа действий кадровой политики мероприятия по привлечению и найму сотрудников? а) да; б) нет.

**18.** Содержит ли программа действий кадровой политики конкретный график и количество необходимого персонала? а) да; б) нет.

**19.** Содержит ли программа действий кадровой политики, информацию о досуговых мероприятиях организации? а) да; б) нет.

**20.** Содержит ли программа действий кадровой политики мероприятия по подготовке и продвижению сотрудников? а) да; б) нет.

Практические задания к теме 2.

**Задачи по планированию трудовых ресурсов**

**Задача 1.** Вычислить коэффициент использования рабочего времени одного рабочего в течение смены, если время сверхплановых простоев 26 мин, номинальное время работы - 540 мин, время плановых простоев - 45 мин.

**Задача 2.** Определить изменение плановой численности рабочих за счет сокращения сверхплановых простоев, если в плановый период каждый рабочий должен был отработать в течение года 230 дней. В результате сокращения количества заболевших и невыходов с разрешения администрации в году было отработано 236 дней. Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала 14 тыс. чел., доля рабочих составляет 0,82.

**Задача 3**. Определить различные показатели выработки на одного рабочего, если годовой выпуск продукции обувной фабрики составил 895 340 пар обуви. Среднесписочная численность рабочих предприятия - 290 чел. Среднее количество отработанных дней одним рабочим - 296. Средняя продолжительность рабочего дня - 7,7 ч.

**Задача 4**. Определить процент снижения трудоемкости и увеличения(выработки за счет снижения трудоемкости, если трудоемкость производственной программы предприятия составляет 5,3 млн нормо-ч. Использование выявленных резервов обеспечивает экономию рабочего времени 470 тыс. нормо-ч.

**Задача 5.** Определить выработку на одного работающего различными методами, если объем выпущенной продукции - 54 тыс. шт.; отпускная цена одного изделия - 120 тыс. р.; нормативная трудоемкость изготовления одного изделия - 1,9 нормо-ч; численность работающих - 85 чел.

**Задачи по расчету потребности в персонале**

**Задача 1.** Определить численность рабочих цеха на планируемый период, если в отчетный период объем производства составил 248 млн. р., а численность работающих - 115 чел. В планируемый период объем производства увеличится на 7 %, а производительность труда повысится на 5 %.

**Задание 2.** Определить численность рабочих цеха, используя метод расчета по нормам обслуживания, если:

* для выполнения работы «D» требуется 0,5 часа и за смену эта операция повторяется 110 раз;
* для выполнения работы «G» требуется 1,8 часа и за смену эта операция повторяется 52 раза;
* для выполнения работы «S» требуется 2,2 часа и за смену эта операция повторяется 18 раз;
* количество станков – 21 ед.;
* коэффициент загрузки – 1,5;
* полезный фонд времени одного рабочего за смену – 6,2 час.;
* время на дополнительные операции по обслуживанию станков – 1,1 час.;
* коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,5.

**Задание 3.** Определить численность рабочих цеха, используя метод расчета по рабочим местам, если:

* рабочих мест в цехе – 116 ед.;
* производство осуществляется в 2 смены;
* коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,2.

**Задание 4.** Определить численность руководителей нижнего звена, используя метод расчета по нормативам численности, если в организации работает 158 рабочих.

**Задание 5.** Определить расчетную и принимаемую численность персонала исходя из данных о трудоемкости рабочего процесса. Исходные данные:

а) трудоемкость на производство продукции 1-го вида составляют 0,7 часа, а на производство продукции 2-го вида – 0,9 ч;

б) производственная программа продукции 1-го вида составляет 15000 шт., продукции 2-го вида – 13500 шт.;

в) время для изменения остатков незавершенного производства продукции 1-го вида составляет 320 час., продукции 2-го вида – 360 час.;

г) планируемый коэффициент выполнения норм составляет 1,09;

д) коэффициент пересчета явочной численности в списочную составляет 1,2;

е) полезный фонд времени одного работника составляет 430,5 час.

**Задание 6.** Определить потребность в управленческих кадрах по формуле Розенкранца и сделать краткий вывод. Исходные данные:

а) количество действий по выполнению управленческой функции «А» составляет 670 ед., а время необходимое для ее выполнения – 2,5 часа;

б) количество действий по выполнению управленческой функции «Б» составляет 930 ед., а время необходимое для ее выполнения – 1,5 часа;

в) количество действий по выполнению управленческой функции «В» составляет 1450 ед., а время необходимое для ее выполнения – 1 час;

г) количество действий по выполнению управленческой функции «Г» составляет 2560 ед., а время необходимое для ее выполнения – 0,5 часа;

д) месячный фонд рабочего времени одного сотрудника составляет 176 час.;

е) фактическая численность подразделения составляет 58 чел.;

ж) время, выделяемое на работы, неучтенные в плановых расчетах составляет 260 час.;

з) коэффициент затрат времени на дополнительные функции составляет 1,4;

и) коэффициент затрат времени на отдых сотрудников составляет 1,17;

к) коэффициент пересчета явочной численности в списочную составляет 1,3.

**Обучение кадров**

**Задание:** предложить для каждого случая свою программу обучения:

1) для новых сотрудников компании, которые не знакомы ни с историей фирмы, ни со спецификой ее деятельности.

2) для менеджера по персоналу, которого недавно повысили по службе и поручили выполнение новых обязанностей.

3) для шеф-повара ресторана, наличие званий и наград у которого, во многом обеспечивает посещаемость и престижность заведения.

4) для новых сотрудников компании, которые не знакомы с нормами и правилами подразделения, в котором им предстоит работать.

5) для ответственного и исполнительного сотрудника компании, образование которого не позволяет ему продвинуться по службе.

6) для младшего продавца, которая недавно была принята на работу и еще плохо разбирается в ассортименте продукции и недостаточно уверенно работает на кассовом аппарате.

7) для водителей службы доставки компании, которых необходимо обучить навыкам экстремального вождения.

8) для экспедитора, который недавно перешел в главный офис компании из ее филиала, с целью ознакомить его с нормами и правилами подразделения, в котором ему предстоит работать.

9) для тех сотрудников, аттестация которых показала, что у них недостаточно теоретических знаний по профессии.

10) для сотрудников бухгалтерии, которые не знакомы с новой бухгалтерской программой, установленной в организации.

11) для бухгалтера, которая уже 4 года работает в компании, занимается только расчетом себестоимости продукции, и претендует на замещение вакантной должности старшего бухгалтера.

**Практические задания к теме 3. Руководство и лидерство**

**Тест: Формирование и динамика групп**

**1.** Два и более лица, которые взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое из них оказывает влияние на другое и одновременно находится под их влиянием? а) организация; б) лидерство; в) группа; г) власть.

**2.** Всякая совокупность людей, связанных 1 целью – это: а) организация; б) лидерство; в) группа; г) власть.

**3.** Группы, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие членов группы друг с другом? а) малые; б) большие.

**4.** Появление каких групп, являются спонтанной реакцией членов коллектива на неудовлетворенные потребности? а) формальных; б) неформальных.

**5.** Группы, которые формируются по воле руководства организации для выполнения конкретных производственных заданий? а) формальные; б) неформальные.

**6.** На формирование каких групп влияют такие факторы как: возраст, уровень образования и семейное положение? а) формальных; б) неформальных.

**7.** На формирование каких групп влияют такие факторы как: территориальная близость, сходство работы и особые интересы? а) формальных; б) неформальных.

**8.** Учебная группа относится: а) к формальной; б) к неформальной.

**9.** Могут ли по неформальным группам распространяться ложные слухи, приводящие к конфликтам с руководством? а) да; б) нет.

**10.** Могут ли нормы, принятые в неформальных группах, привести к снижению производительности труда? а) да; б) нет.

**11.** В каких группах ярко выражены тенденции сопротивления различным переменам? а) в формальных; б) в неформальных.

**12.** Может ли преданность неформальной группе может перейти в преданность организации? а) да; б) нет.

**13.** Какие группы отличаются сильным духом коллективизма? а) формальные; б) неформальные.

**14.** Относится ли к сходству формальных и неформальных групп, что те и другие имеют свою иерархию и лидеров? а) да; б) нет.

**15.** Относится ли к сходству формальных и неформальных групп, что те и другие имеют в своем составе сотрудников одинакового возраста и пола? а) да; б) нет.

**16.** Относится ли к сходству формальных и неформальных групп, что те и другие имеют свои цели и нормы поведения? а) да; б) нет.

**17.** Самая ранняя стадия в развитии групп? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**18.** Какая стадия является самой конфликтной? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**19.** Какая стадия характеризуется тем, что группа достигает оптимального режима работы, все роли распределены, люди, смелей и ярче, раскрываются друг перед другом? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**20.** Какая стадия характеризуется тем, что члены группы знакомятся друг с другом и с окружающей обстановкой? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**21.** Какая стадия характеризуется тем, что члены группы проявляют осторожность при общении друг с другом, ведут соперничество за лидерство и выясняют расхождения мнений по общим вопросам? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**22.** Какая стадия в развитии групп приходит на смену психологической напряженности и характеризуется тем, что устанавливаются общие решения, ролевые ожидания и нормы поведения? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**23.** Какая стадия является наивысшим этапом в развитии группы? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**24.** Какая стадия иначе называется этапом ложного консенсуса? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**25.** На какой стадии развития отсутствуют межличностные связи и неизвестные личные цели каждого члена группы? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**26.** На какой стадии развития группы можно осуществлять прогнозирование и проектирование ее деятельности? а) стадия формирования; б) стадия становления; в) стадия нормализации; г) стадия эффективности.

**Тест: Механизм власти в руководстве и лидерстве**

**1.** Возможность влиять на поведение других людей? а) руководство; б) лидерство; в) власть.

**2.** Руководство основано: а) на формальной власти; б) на неформальной власти.

**3.** Всегда ли руководитель является лидером? а) да; б) нет.

**4.** Всегда ли лидер оказывается руководителем? а) да; б) нет.

**5.** Лидерство основано: а) на формальной власти; б) на неформальной власти.

**6.** Зависит ли влияние на поведение людей от способности руководителя употреблять власть? а) да; б) нет.

**7.** Существуют ли люди, которые могут повлиять на всех людей? а) да; б) нет.

**8.** Зависит ли влияние на поведение людей от ситуации, на которую оказывается влияние? а) да; б) нет.

**9.** Существуют ли люди, которые могут повлиять на поведение людей в в любых ситуациях? а) да; б) нет.

**10.** Зависит ли влияние на поведение людей от людей, на которых оказывается влияние? а) да; б) нет.

**11.** В природе существует абсолютно реальная власть? а) да; б) нет.

**12.** Власть, основанная на привычке людей подчиняться руководителю? а) власть принуждения; б) власть вознаграждения; в) законная власть; г) власть примера.

**13.** Власть, основанная на страхе? а) власть принуждения; б) власть вознаграждения; в) законная власть; г) власть примера.

**14.** Власть, основанная на подкреплении необходимого поведения подчиненных вознаграждением? а) власть принуждения; б) власть вознаграждения; в) законная власть; г) власть примера.

**15.** Власть, основанная на вере подчиненных в компетентность руководителя и в ценность его знаний? а) власть принуждения; б) власть вознаграждения; в) законная власть; г) власть эксперта.

**16.** Вид власти, при котором руководитель убеждает подчиненных в необходимости применения тех или иных мер? а) власть принуждения; б) власть убеждения; в) законная власть; г) власть примера.

**17.** Власть, основанная на авторитете руководителя? а) власть принуждения; б) власть вознаграждения; в) законная власть; г) власть эксперта.

**18.** Вид власти, который люди воспринимают негативно, но он экономичен и быстродейственен? а) власть принуждения; б) власть вознаграждения; в) законная власть; г) власть примера.

**19.** Вид власти, при котором руководители делятся своими полномочиями с подчиненными? а) власть принуждения; б) власть через участие; в) законная власть; г) власть примера.

**20.** Вид власти, при котором руководитель может сам показать подчиненным мастер-класс? а) власть принуждения; б) власть через участие; в) законная власть; г) власть примера.

**21.** Власть, которая используется в случае неподчинения людей? а) власть принуждения; б) власть через участие; в) законная власть; г) власть примера.

**Тест: Подходы к изучению лидерства**

**1.** При каком подходе к рассмотрению лидерства считалось, что человек является лидером в силу наличия у него выдающихся физических либо психологических характеристик? а) с позиции личностных качеств; б) поведенческий подход.

**2.** При каком подходе к рассмотрению лидерства считалось, что качества лидера можно развить посредством опыта и дополнительных навыков? а) с позиции личностных качеств; б) поведенческий подход.

**3.** При каком подходе к рассмотрению лидерства считалось, что эффект лидерства определяется стилем руководства по отношению к подчиненным? а) с позиции личностных качеств; б) поведенческий подход.

**4.** Какой подход к рассмотрению лидерства встречался в трудах ученых и философов Древнего Рима и Греции? а) с позиции личностных качеств; б) поведенческий подход.

**5.** Когда считалось, что лидером надо родиться? а) с древнейших времен до начала 20 века; б) в 20 веке.

**6.** Дать определение гибкости руководителя.

**7.** Когда считалось, что качества лидера можно развить? а) с древнейших времен до начала 20 века; б) в 20 веке.

**8.** Умение руководителем систематически применять методы принятия решений, воздействия на подчиненных и общения с ними – это: а) эффект лидерства; б) манера поведения руководителя; в) стиль руководства; г) власть.

**9.** Стиль руководства, при котором лидер единолично принимает решения и полностью определяет последовательность действий? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный.

**10.** Стиль руководства, при котором к процессу принятия решений привлекаются рядовые сотрудники, используется метод группового принятия решений, но важные решения руководитель принимает сам? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный.

**11.** Стиль руководства, при котором часто возникает недовольство подчиненных в связи с отсутствием возможности проявлять свои творческие способности? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный.

**12.** Стиль руководства, при котором руководитель не участвует практически в процессе принятия решений, предоставляя подчиненным полную свободу действий? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный.

**13.** Стиль руководства, при котором используется возможность квалифицированного принятия решений, но руководителю необходимо осуществлять больше координационной работы и налаживанию коммуникаций? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный.

**14.** Стиль руководства, при котором у подчиненных нет возможности проявления инициативы, к их мнению не прислушиваются? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный.

**15.** Стиль руководства, при котором есть возможность раскрыть творческие способности и чувство ответственности у подчиненных, но возникает разобщенность действий? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный.

**16.** Кто является основоположником классификации стилей руководства на авторитарный стиль демократический и либеральный? а) Уайт; б) Левин; в) Липпит; г) Уайт, Левин, Липпит.

**17.** Как, по-вашему, у настоящего лидера интеллект должен быть: а) средним; б) выше среднего; в) на уровне гениальности.

**18.** Как, по-вашему, у настоящего лидера уверенность в себе должна быть: а) средняя; б) высокая; в) на уровне самоуверенности.

**19.** Как, по-вашему, настоящий лидер должен быть инициативным? а) да; б) нет.

**20.** Как, по-вашему, настоящему лидеру надо ли проявлять гибкость в поведении? а) да; б) нет.

**Практическое задание к теме 4.**  **Управленческие решения**

**1.** Расставьте в логической последовательности компоненты процесса решения проблемы: а) диагностику проблем; б) выявление проблем; в) систематизацию и классификацию проблем; г) предвидение проблем.

**2.** Расставьте в логической последовательности компоненты процесса решения проблемы: а) выбор наиболее предпочтительного варианта решения; б) контроль за реализацией решений; в) выработку альтернативных решений; г) реализацию принятых решений.

**3.** Какой принцип принятия управленческих решений предусматривает безоговорочную поддержку выдвигаемой альтернативы? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

**4.** Какой принцип принятия управленческих решений используется, когда прибегают к голосованию? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

**5.** Какой принцип принятия управленческих решений используется, когда решение принимается единолично? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

**6.** Какой принцип принятия управленческих решений достигается путем взаимных обсуждений и консультаций? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

**7.** Какой принцип принятия управленческих решений переводится как: получение согласия на решение проблемы путем опроса без созыва заседания? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

**8.** Какое требование к управленческим решениям предполагает наиболее полное обеспечение цели организации? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) своевременность.

**9.** Какое требование к управленческим решениям предполагает уверенность исполнителей, что решение обосновано? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) своевременность.

**10.** Какое требование к управленческим решениям обеспечивает достижение поставленной цели с наименьшими затратами? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) своевременность.

**11.** Какое требование к управленческим решениям предполагает, что они должны соответствовать силам и средствам коллектива? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) реальность осуществления.

**Задание:** ниже приводится список типичных организационных решений. Необходимо определить, являются ли они программированными или нет.

**Список решений:**

1. Наем заведующим специалиста в исследовательскую лабораторию компании, производящей сложную техническую продукцию;
2. Доведение мастером до рабочих дневного задания;
3. Определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год последовательной успешной финансовой деятельности компании;
4. Решение начальника о допущении официального отсутствия подчиненного на рабочем месте в связи с посещением им врача;
5. Выбор членами правления места для очередного филиала банка, уже имеющего 50 отделений в крупных городах;
6. Дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета университета на работу в аппарат крупной фирмы;
7. Определение годичного задания для ассистента профессора;
8. Дача начальником согласия на предоставление подчиненному возможности посетить учебный семинар в области его специализации;
9. Выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике;
10. Выбор правлением компании места для строительства ресторана «Вкусно и быстро» в небольшом, но растущем городе, находящемся между двумя очень большими городами.

**Практические задания к теме 5. Управление конфликтами**

От лица мастера смены примите взвешенное управленческое решение, если ваш подчиненный:

1) уснул на рабочем месте и это наблюдалось неоднократно;

2) неадекватно реагирует на ваши замечания (не слушается, грубит, ругается);

3) пришел на работу в алкогольном или наркотическом опьянении, распивал спиртные напитки, в результате чего произошел прорыв расплава на отметку +/- 0;

4) ушел самовольно раньше со смены;

5) в течение длительного времени показывал низкие производственные результаты и безответственно относился к выполнению своих обязанностей;

6) играл на рабочем компьютере в игры, слушал музыку в наушниках;

7) вышел на отметку +/- 0 без нарада-допуска, что привело к несчастному случаю средней тяжести;

8) не выполнял свои должностные обязанности, т.е. не навел порядок на рабочем месте;

9) подчиненные подрались на рабочем месте по личным мотивам;

10) крановщики не слушаются мастера смены, отказываются выполнять ваши указания;

11) нарушал технику безопасности (ходил расстегнутый, без респиратора, без щитка, в порванной или грязной спецодежде);

12) отказался прометать рефленки на закрепленной за ним территории.

**Вопросы для фронтального опроса к теме** **5. Управление конфликтами**

1. Дать определение конфликта.

2. В каких ситуациях конфликт желателен?

3. Что такое «функциональный конфликт»?

4. Что такое «дисфункциональный конфликт»?

5. В каких ситуациях возникает конфликт?

6. От чего зависит эффективность конфликта?

7. Перечислить и дать характеристику видам конфликта?

8. Перечислить способы решения конфликта?

9. Дать характеристику такому способу решения конфликта как борьба.

10. Дать характеристику такому способу решения конфликта как избежание.

11. Дать характеристику такому способу решения конфликта как компромисс.

12. Дать характеристику такому способу решения конфликта как сотрудничество.

**Практические задания к теме 6. Деловое общение**

**Задание 1.** Вопросы для фронтального опроса по теме: Деловое общение

**Задание:** Ответить на вопросы.

1. Что такое деловое общение?

2. Что значит вербальное общение?

3. Что значит невербальное общение?

4. Что значит открытые движения тела?

5. Что значит закрытые движения тела?

6. Привести примеры открытых движений тела.

7. Привести примеры закрытых движений тела.

8. О чем свидетельствует быстрая речь собеседника?

9. О чем свидетельствует приглушенный мягкий голос собеседника?

10. Укажите минимальное расстояние между собеседниками при деловом общении.

11. Укажите максимальное расстояние между собеседниками, при котором деловое общение будет эффективно.

12. Что такое монолог?

13. Что такое диалог?

14. Что эффективнее – монолог или диалог? И почему?

15. Перечислить существующие виды вопросов.

16. В чем особенность открытых вопросов?

17. В чем особенность закрытых вопросов?

18. В чем особенность зеркальных вопросов?

19. В чем особенность риторических вопросов?

20. Привести пример открытых вопросов.

21. Привести пример закрытых вопросов.

22. Привести пример зеркальных вопросов.

23. Привести пример риторических вопросов.

24. Как это «активно» слушать?

**Задание 2.** Напишите свои ассоциации на каждую букву слова «коммуникации».

**Задание 3.** Перечислите, что может являться носителями информации.

**Задание 4.** Ответьте на вопросы или впишите недостающее слово:

1) информация, примерами которой являются предписания, нормы, рекомендации, является…. (12 букв);

2) информация, которая кладется в основу принятия решений? (8 букв);

3) информация, которая используется на завершающем этапе управленческого цикла? (18 букв);

4) информация, которая используется при реализации решений? (15 букв);

5) создатель сообщения, лицо, которое сообщает информацию и передает ее? (11 букв);

6) средство, с помощью которого происходит передача сообщения? (5 букв);

7) реакция получателя на сообщение источника - ……. связь. (8 букв);

8) лицо, которому предназначена информация? (10 букв);

9) информация, которую передает источник? (9 букв);

10) факторы, снижающие эффективную коммуникацию – это …… барьер. (15 букв);

11) политические и религиозные разногласия – это ….. барьеры. (10 букв);

12) разногласия на почве того, что свои привычки и традиции воспринимаются как норма, а их отсутствие у других - как недостаток – это …… барьер. (22 буквы);

13) замкнутость, назойливость, вздорность, взаимная симпатия или неприязнь – это …… барьер. (15 букв).

**Что вы сделаете, если:**

1. Собеседник постоянно повторяет: “Я этого не понимаю, объясните еще раз”?
2. Собеседник постоянно цитирует ученых и классиков?
3. Собеседник постоянно намеренно неправильно цитирует ученых и классиков, пытаясь подловить вас?
4. Собеседник постоянно вас прерывает?
5. Вы обосновываете свое мнение с помощью точных цифр, и собеседник обвиняет вас в мелочности?
6. Вы уделяете внимание на общие тенденции, а собеседник докапывается до мелочей?
7. Собеседник нападает на вас, “переходя на личность”, задевая ваше достоинство?
8. Собеседник начинает вспоминать ваши прежние высказывания, искать противоречия, даже если они были несколько лет назад?
9. Собеседник причисляет вас к определенной группе людей и обобщает, например: “Все предприниматели воры” и т.д.?
10. Ваши деловые и правильные предложения отклоняют, ссылаясь на то, что вы молоды и неопытны?
11. Собеседник использует термины, которые вам не знакомы или употребляет много иностранных слов?
12. Собеседник обещает ответить на вопрос или высказать свое мнение позже, тем самым, тяня время?

13. Собеседник внимательно вас слушает, но уклоняется от высказываний?

**Вопросы к самостоятельной работе по теме: Деловые совещания**

1. В чем цель деловых совещаний?

2. Перечислить основные задачи деловых совещаний?

3. Перечислить косвенные задачи деловых совещаний?

4. Какие вопросы решаются на деловых совещаниях?

5. Как деловые совещания делятся по назначению?

6. Как деловые совещания делятся по периодичности проведения?

7. Как деловые совещания делятся по степени стабильности состава участников совещания?

8. Как деловые совещания делятся по принадлежности?

9. Какое количество участников предполагает узкий состав делового совещания?

10. Какое количество участников предполагает расширенный состав делового совещания?

11. Какое количество участников предполагает представительный состав делового совещания?

12. В чем заключается подготовка проведения делового совещания?

13. В чем заключается проведение делового совещания?

14. Перечислить слагаемые эффективности деловых совещаний.

15. Зачем вести протокол совещания?

16. Как обеспечить активность всех участников совещания?

17. С какой целью и как необходимо обсуждать особые мнения участников делового совещания?

**Практические задания к теме 7. Основы организации деятельности ремонтно-монтажного подразделения**

**Тест: Функции и структура управления**

**1. Управление основным и вспомогательным производством, управление материально-техническим снабжением, управлением сбытом – все это относится:**

* 1. к основным функциям управления;
  2. к конкретным функциям управления;
  3. к общему руководству.

**2. Определение стратегии развития фирмы и координация деятельности всех структурных подразделений относится:**

1. к основным функциям управления;
2. к конкретным функциям управления;
3. к общему руководству.

**3. Планирование, организация деятельности и контроль относится:**

1. к основным функциям управления;
2. к конкретным функциям управления;
3. к общему руководству.

**4. Расставить в логической последовательности следующие управленческие функции:**

1. мотивация;
2. планирование;
3. организация;
4. постановка целей.

**5. Функциональный потенциал – это:**

1. функция, реализуемая высшим уровнем руководства;
2. состав и взаимосвязь звеньев управления, создаваемых в организации;
3. достаточно сложный и трудоемкий процесс, на который оказывают влияние как внутренние, так и внешние факторы;
4. совокупность всех функций управления, реализуемых в организации.

**6. Уровень централизации и уровень специализации управленческого труда – это:**

1. качественная характеристика функционального потенциала;
2. количественная характеристика функционального потенциала.

7**. Организационная структура управления – это:**

1. функция, реализуемая высшим уровнем руководства;
2. состав и взаимосвязь звеньев управления, создаваемых в организации;
3. достаточно сложный и трудоемкий процесс, на который оказывают влияние как внутренние, так и внешние факторы;
4. совокупность всех функций управления, реализуемых в организации.

**8. Подчинение главному руководителю только по определенной части вопроса свидетельствует о том, что в организационной структуре предприятия налажены:**

1. вертикальные связи;
2. горизонтальные связи;
3. функциональные связи;
4. этих данных не достаточно, чтобы дать правильный ответ.

**9. Подчинение, которое необходимо при наличии в организации несколько уровней управления, свидетельствует о том, что в организационной структуре предприятия налажены:**

1. вертикальные связи;
2. горизонтальные связи;
3. функциональные связи;
4. этих данных не достаточно, чтобы дать правильный ответ.

**10. Обязательное подчинение главному руководителю по всем вопросам свидетельствует о том, что в организационной структуре предприятия налажены:**

1. вертикальные связи;
2. горизонтальные связи;
3. функциональные связи;
4. этих данных не достаточно, чтобы дать правильный ответ.

**11. Что из перечисленного относится к принципам разработки организационной структуры управления?**

1. принцип разделения труда;
2. принцип единоначалия;
3. принцип гибкости;
4. принцип установления точных границ между различными управленческими звеньями;
5. принцип стабильности персонала;
6. принцип узкой специализации труда;
7. принцип экономичности;
8. принцип управляемости;
9. принцип отбора людей по физическим и интеллектуальным параметрам.

**Тест: Типы организационных структур управления**

**1. Распределить следующие организационные структуры управления в порядке их возникновения:**

* 1. структура управления ограниченного функционализма;
  2. функциональная структура;
  3. линейная структура;
  4. программно-целевая организационная структура;
  5. линейно-функциональная структура.

2. **Организационная структура управления, основанная на разделении труда в аппарате управления – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

3. **Организационная структура управления, принимаемая в малом бизнесе и на низших уровнях управления – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

4. **Организационная структура управления, принимаемая в крупных организациях, когда возникает необходимость создания функциональных звеньев не только на уровне главного руководителя, но и на уровне крупных производственных подразделений - это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

5. **Организационная структура управления, основанная на разделении труда в аппарате управления – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

6. **Организационная структура управления, используемая в организациях для решения сложных нетипичных проблем управления, по которым отсутствует опыт в организации – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

7. **Организационная структура управления, позволяющая системе четко функционировать при решении и выполнении стабильных и повторяющихся задач с соблюдением принципа единоначалия – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

8. **Организационная структура управления, возникшая как синтез линейной и функциональной структуры – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

9. **Организационная структура управления, возникшая в 20-е г.г. 20 в., которая находит свое применение на высших уровнях управления и совершенных условиях – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

10. **Организационная структура управления, при реализации которой в существующую структуру управления вводится новый временный орган, ответственный за разработку и реализацию программы по достижению конкретной цели – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

11. **Организационная структура управления, используемая в крупных организациях, и при которой вышестоящие функциональные звенья имеют ограниченные права распорядительства по отношению к одноименным вышестоящим звеньям – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

12. **Организационная структура управления, характеризующаяся: простотой и экономичностью, значительной перегрузкой главного руководителя и преобладанием оперативных вопросов управления над стратегическими – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

**13. Организационная структура управления, получившая ограниченное использование в отечественных организациях главным образом из-за психологической неготовности людей к переменам – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

**14. Организационная структура управления, характеризующаяся значительной нагрузкой главного руководителя, отсутствием единоначалия, снижение ответственности появлением большего объема координационной работы у главного руководителя – это:**

1. структура управления ограниченного функционализма;
2. функциональная структура;
3. линейная структура;
4. программно-целевая организационная структура;
5. линейно-функциональная структура.

**Тест: Кадровая политика**

**1.** Является ли рабочая сила важным ресурсом предприятия? а) да; б) нет.

**2.** Выбрать из списка отличия рабочей силы от остальных ресурсов организации: а) участие в забастовках и собраниях; б) при неправильном хранении может испортиться; в) сроки поставки могут затянуться; г) может повысить свою квалификацию.

**3.** Выбрать из списка отличия рабочей силы от остальных ресурсов организации: а) при нерациональном использовании может быть перерасход; б) может уволиться по собственному желанию; в) при злоупотреблении материально-ответсвенных лиц могут быть хищения; г) может изменить свое представление об уровне зарплаты и должности.

**4.** Кадровая политика направлена на значительно е сокращение штата сотрудников? а) да; б) нет.

**5.** Кадровая политика направлена на рост эффективности трудовых ресурсов? а) да; б) нет.

**6.** Кадровая политика направлена на тотальный контроль над сотрудниками? а) да; б) нет.

**7.** Разработка правил поведения на рабочем месте, относится к политике: а) занятости; б) обучения; в) оплаты труда; г) производственных отношений.

**8.** Определение материального вознаграждения для сотрудников, относится к политике: а) занятости; б) обучения; в) оплаты труда; г) производственных отношений.

**9.** Разработка специальных программ обучения для повышения работниками профессионального уровня относится к политике: а) занятости; б) обучения; в) оплаты труда; г) производственных отношений.

**10.** Разработка мероприятий по поиску и привлечению сотрудников в организацию, относится к политике: а) занятости; б) обучения; в) оплаты труда; г) производственных отношений.

**11.** Обеспечение сотрудников услугами и льготами для их приверженности организации, относится к политике: а) занятости; б) обучения; в) благосостояния; г) производственных отношений.

**12.** Целью данной политики является минимизация конфликтов в организации?

а) политика занятости; б) обучения; в) благосостояния; г) производственных отношений.

**13.** Целью данной политики является возможность у сотрудников продвижения по службе? а) политика занятости; б) обучения; в) благосостояния; г) производственных отношений.

**14.** Кто занимается разработкой и реализацией кадровой политики? а) бухгалтерия; б) отдел маркетинга; в) кадровая служба; г) служба безопасности.

**15.** Для эффективной работы кадровой политики, кадровая служба должна сотрудничать с руководителями: а) высшего уровня, б) среднего уровня; в) низшего уровня; г) всех уровней.

**16.** Разработка и реализация кадровой политики – это сложный процесс? а) да; б) нет.

**17.** Расставить в логической последовательности этапы кадровой политики: а) обучение; б) планирование; в) наём.

**18.** Расставить в логической последовательности этапы кадровой политики: а) продвижение, перемещение и увольнение; б) оплата труда; в) оценка трудовой деятельности.

**Вопросы к фронтальному опросу по теме: Отбор кандидатов на вакантные места**

1. В каких случаях прибегают к найму сотрудников?

2. Перечислить внутренние источники найма персонала.

3. Перечислить внешние источники найма персонала.

4. Дать характеристику внутренним источникам найма персонала.

5. Дать характеристику внешним источникам найма персонала.

6. Перечислить способы отбора кандидатов на вакантные места.

7. Дать характеристику такому способу отбора кандидатов на вакантные места как анкетированию.

8. Дать характеристику такому способу отбора кандидатов на вакантные места как собеседование.

9. На что обращают внимание при собеседовании?

10. Дать характеристику такому способу отбора кандидатов на вакантные места как тестирование.

11. Дать характеристику такому способу отбора кандидатов на вакантные места как испытательный срок.

12. Минимальная и максимальная продолжительность испытательного срока по трудовому кодексу РФ?

**Тест: Оценка трудовой деятельности**

**1.** Оценка трудовой деятельности влияет ли на уровень материального вознаграждения сотрудников? а) да; б) нет.

**2.** Оценка трудовой деятельности влияет ли на принятие решений о повышении и понижении сотрудников? а) да; б) нет.

**3.** Оценка трудовой деятельности влияет ли на принятие решений о перемещении и прекращении трудовой деятельности сотрудников? а) да; б) нет.

**4.** Оценка трудовой деятельности является ли способом наказания для нерадивых сотрудников? а) да; б) нет.

**5.** Оценка трудовой деятельности влияет ли на принятие решений о необходимости повышения квалификации сотрудников? а) да; б) нет.

**6.** Оценка трудовой деятельности является ли источником информации об уровне работы сотрудников? а) да; б) нет.

**7.** Дисциплина, ответственность и исполнительность относятся к оценке трудовой деятельности: а) по результатам; б) по общим показателям отношения к труду.

**8.** Наибольшее распространение на предприятиях получила схема оценки: а) по результатам; б) по общим показателям отношения к труду; в) построенная на комбинации 2-х подходов.

**9.** Форма оценки трудовой деятельности, осуществляемая непосредственными руководителями подразделений? а) текущая; б) официальная; в) опросный лист.

**10.** Форма оценки трудовой деятельности, имеющая форму аттестации? а) текущая; б) официальная; в) опросный лист.

**11.** Зависит ли от результатов аттестации работника его положение в фирме? а) да; б) нет.

**12.** Зависит ли от результатов аттестации работника его материальное благосостояние? а) да; б) нет.

**13.** Зависят ли от результатов аттестации работника его знания и умения? а) да; б) нет.

**14.** Зависит ли от результатов аттестации работника его удовлетворенность в работе? а) да; б) нет.

**15.** Кто несет ответственность за разработку программы аттестации персонала? а) руководство организации; б) отдел по связям с общественностью; в) отдел кадров; г) руководитель аттестуемых.

**16.** При разработке программы аттестации необходимо ли определить выбор метода оценки персонала? а) да; б) нет; в) не имеет значения.

**17.** При разработке программы аттестации необходимо ли определить время и периодичность ее проведения? а) да; б) нет; в) не имеет значения.

**18.** В состав аттестационной комиссиивходитруководитель аттестуемых? а) да; б) нет.

**19.** В состав аттестационной комиссиивходитпредставитель бухгалтерии? а) да; б) нет.

**20.** В состав аттестационной комиссиивходятпредставители отдела кадров? а) да; б) нет.

**21.** В состав аттестационной комиссиивходятпредставители администрации организации? а) да; б) нет.

**22.** В состав аттестационной комиссиивходятколлеги аттестуемых? а) да; б) нет.

**23.** Аттестационная комиссия сверяет результаты работы сотрудников с теми критериями, которые установлены: а) в стране; б) в регионе; в) в городе; г) в организации.

**24.** Аттестационная комиссия осуществляет проверку знаний, навыков и умений сотрудников? а) да; б) нет.

**25.** Периодичность проведения аттестации? а) для всех организаций одинакова; б) может быть разная.

**26.** Опросные листы заполняются каждым работником на каждого их своих коллег: а) еженедельно; б) ежемесячно; в) ежеквартально; г) ежегодно.

**27.** Опросный лист подписывается руководителем подразделения? а) да; б) нет.

**28.** Опросный лист подписывается лицом, проводившим оценку? а) да; б) нет.

**29.** Опросный лист подписывается представителем администрации организации? а) да; б) нет.

**30.** Результаты опроса обсуждаются работниками на общем собрании коллектива? а) да; б) нет.

**31.** В заполнении опросных листов принимают участие все работники организации? а) да; б) нет.

**32.** Правда ли, что практика опросных листов эффективна в том случае, если подкрепляется действенной системой вознаграждения и стимулирования сотрудников? а) да; б) нет.

**33.** Правда ли, что практика опросных листов эффективна в том случае, если служит основой для принятия решений относительно увеличения, сокращения, перемещения или увольнения сотрудников? а) да; б) нет.

**34.** Какая шкала оценивания чаще всего используется при оценке опросных листов? а) пятибалльная; б) десятибалльная; в) стобалльная.

**35.** В России практика опросных листов эффективно используется? а) да; б) нет.

**Продвижение, перемещение и увольнение сотрудников**

**Задание:** принять взвешенное управленческое решение от лица руководителя по поводу сотрудников компании:

1) менеджера по работе с клиентами Попову, которая недовольна размером оплаты труда, существующими условиями труда и каждый раз в разговоре с коллегами и начальником говорит о желании сменить работу.

2) начальника отдела Смирнова, который был принят на это место несколько месяцев назад, но до сих пор не справляется со своими обязанностями.

3) повара Сафина, которому врач запретил работать в ночную смену.

4) инженера Петрова, который при аварии действовал не по инструкции и это подтвердили результаты проверки.

5) старшего менеджера по работе с клиентами Иванова, на которого уже несколько раз поступали жалобы от клиентов.

6) бухгалтера Петухову, которая уже несколько лет работает в компании и занимается только начислением зарплаты. Она зарекомендовала себя с положительной стороны и претендует на вакантное место главного бухгалтера.

7) менеджера по работе с персоналом Сидорову, которая уже несколько лет работает в компании, зарекомендовала себя с положительной стороны, успела за это время окончить ВУЗ и планирует сменить место работы, чтобы получать более высокую заработную плату.

8) начальника отдела продаж Сухого, который уже долго работает в компании, но применяет в работе те приемы и принципы, которым его обучали еще в молодости и совершенно не готов к переменам.

9) сотрудника Шаманова, который работает в организации недавно, но уже успел несколько раз опоздать и два дня не приходил на работу без уважительной причины.

10) менеджеров по работе с клиентами Ивановой и Петровой, которые давно конфликтуют, что мешает работе обеих.

**Тест: Организация ремонтной службы на предприятии (часть 1)**

**1.** Целью ремонта технологического оборудования является: а) восстановление его производительности; б) восстановление его первоначальной точности; в) обеспечение его длительной и бесперебойной работы; г) всё вышеперечисленное.

**2.** Служба ремонта технологического оборудования включает в себя: а) отдел главного механика завода; б) цеховые ремонтные базы; в) всё вышеперечисленное.

**3.** Входит ли в задачи службы ремонта технологического оборудования, сокращение его простоев в ремонте? а) да; б) нет.

**4.** Входит ли в задачи службы ремонта технологического оборудования, увеличение расходов на ремонт? а) да; б) нет.

**5.** Какая организация ремонтных работ предусматривает выполнение всех работ на заводе силами и средствами отдела главного механика? а) централизованная; б) децентрализованная; в) смешанная.

**6.** Какая организация ремонтных работ предусматривает, что все виды ремонта, кроме капитального, выполняют цеховые ремонтные базы, а капитальный ремонт – ремонтно-механический цех? а) централизованная; б) децентрализованная; в) смешанная.

**7.** Какой вид организации ремонтных работ используется на предприятиях с небольшим количеством оборудования? а) централизованный; б) децентрализованный; в) смешанный.

**8.** Какая организация ремонтных работ предусматривает, что все виды ремонтных работ производятся под руководством механиков цехов (цеховыми ремонтными бригадами)? а) централизованная; б) децентрализованная; в) смешанная.

**9.** При каком виде организации ремонтных работ цеха полностью освобождаются от выполнения ремонта, что снижает ответственность персонала за его состояние? а) при централизованном; б) при децентрализованном; в) при смешанном.

**10.** Ремонт оборудования, который выполняется через установленное нормами количество часов, отработанных оборудованием? а) плановый; б) внеплановый.

**11.** Ремонт оборудования, который выполняется по потребности? а) плановый; б) внеплановый.

**12.** Ремонт оборудования, обусловленный недостатками конструкции или изготовления оборудования? а) плановый; б) внеплановый.

**13.** Ремонт оборудования, который выполняется по достижении им установленного нормами технического состояния? а) плановый; б) внеплановый.

**14.** Ремонт оборудования, обусловленный нарушениями правил технической эксплуатации? а) плановый; б) внеплановый.

**15.** Ремонт, выполняемый во время эксплуатации оборудования, для обеспечения его работоспособности? а) текущий; б) средний; в) капитальный.

**16.** Ремонт, который заключается в восстановлении сборочных единиц с необходимой для этого полной разборкой машины, сборкой и регулированием? а) текущий; б) средний; в) капитальный.

**17.** Ремонт, который проводится на месте установки оборудования с его остановкой и отключением? а) текущий; б) средний; в) капитальный.

**18.** Ремонт, при котором обязательно составляется ведомость дефектов ремонтируемого агрегата? а) текущий; б) средний; в) капитальный.

**19.** Вид ремонта оборудования, который реже всего используется на предприятиях? а) текущий; б) средний; в) капитальный.

**20.** Наиболее дорогостоящий вид ремонта оборудования? а) текущий; б) средний; в) капитальный.

**21.** Ремонта оборудования, при котором каждую деталь рекомендуется маркировать для облегчения подбора при сборке и контроля за прохождением ремонта? а) текущий; б) средний; в) капитальный.

**22.** Ремонт, который осуществляется без изменения конструкции отдельных узлов и всего устройства в целом? а) восстановительный; б) реконструкция; в) модернизация.

**23.** Ремонт, при котором благодаря замене и усовершенствованию узлов и материалов, можно улучшить технические характеристики оборудования, приблизив их к характеристикам современного оборудования? а) восстановительный; б) реконструкция; в) модернизация.

**24.** Ремонт, при котором возможны изменения конструкции отдельных узлов и замена материалов при неизменных технических характеристиках оборудования? а) восстановительный; б) реконструкция; в) модернизация.

**25.** Ремонт, при котором через определенные промежутки времени оборудование в обязательном порядке подвергают капитальному ремонту, а также проводят текущие и средние ремонты? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**26.** Ремонт, при котором подлежит капитальному ремонту только после осмотра и профилактических испытаний? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**27.** Ремонт, при котором ресурс оборудования используется полностью? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**28.** Наиболее дорогостоящий вид ремонта оборудования? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**29.** Ремонт, при котором ресурс оборудовании между ремонтами полностью не используется? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**30.** Ремонт, который используется для оборудования массового применения, имеющего достаточный обменный парк? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**31.** При каком виде ремонта в ремонт может попасть исправное оборудование? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**32.** Ремонт, который используется в основном для ответственного оборудования? а) принудительный; б) послеосмотровый.

**Тест: Организация ремонтной службы на предприятии (часть 2)**

**1.** Повторяющаяся совокупность различных видов планового ремонта, выполняемых в предусмотренной последовательности через установленные, количества часов работы оборудования? а) ремонтный цикл; б) структура ремонтного цикла; в) продолжительность ремонтного цикла.

**2.** Число часов работы оборудования, на протяжении которого выполняются все виды ремонта, входящие в состав цикла? а) ремонтный цикл; б) структура ремонтного цикла; в) продолжительность ремонтного цикла.

**3.** Перечень видов ремонта, расположенных в последовательности их выполнения? а) ремонтный цикл; б) структура ремонтного цикла; в) продолжительность ремонтного цикла.

**4.** Каким видом ремонта завершается ремонтный цикл? а) текущим; б) средним; в) капитальным.

**5.** Планирование ремонтов на год с разбивкой по кварталам и месяцам? а) текущее; б) оперативное.

**6.** Планирование с использованием сетевых графиков? а) текущее; б) оперативное.

**7.** При узловом методе ремонта сборочные единицы агрегата, требующие ремонта: а) ремонтируют на месте без замены; б) снимают и заменяют запасными.

**8.** При узловом методе ремонта ремонтные работы: а) проводятся вместе с разборочными и сборочными; б) отделены от разборочных и сборочных.

**9.** При узловом методе продолжительность ремонта: а) сокращается; б) увеличивается.

**10.** При узловом методе ремонта производственный цикл: а) нарушается; б) не нарушается.

**11.** Совокупность свойств машины, определяющих степень ее использования по назначению? а) характеристика; б) качество; в) долговечность.

**12.** Себестоимость машины относится к: а) производственно-технологическим показателям; б) эксплуатационным показателям.

**13.** Надежность и безотказность машины относятся к: а) производственно-технологическим показателям; б) эксплуатационным показателям.

**14.** Масса машины относится к: а) производственно-технологическим показателям; б) эксплуатационным показателям.

**15.** Ремонтопригодность машины относится к: а) производственно-технологическим показателям; б) эксплуатационным показателям.

**16.** Свойство машины выполнять заданные функции, сохраняя эксплуатационные показатели в заданных размерах в течение требуемого времени? а) надежность; б) безотказность.

**17.** Свойство машины сохранять работоспособность в течение некоторой наработки без вынужденных перерывов? а) надежность; б) безотказность.

**18.** Состояние машины, при котором она способна выполнять заданные функции с параметрами, установленными требованиями технической документации? а) работоспособность; б) наработка.

**19.** Продолжительность работы машины, измеряемая в часах, циклах, деталях и т.д.? а) работоспособность; б) наработка.

**20.** Явление, заключающееся в нарушении работоспособности машины? а) отказ; б) неисправность.

**21.** Состояние машины, при котором она не соответствует хотя бы одному из требований технической документации? а) отказ; б) неисправность.

**22.** Свойство машины сохранять работоспособность до предельного состояния с необходимыми перерывами для технического обслуживания и ремонта? а) долговечность; б) ремонтопригодность.

**23.** Приспособленность машины к предупреждению, обнаружению и устранению отказов и неисправностей путем проведения технического обслуживания и ремонта? а) долговечность; б) ремонтопригодность.

**24.** Какой из перечисленных показателей качества оборудования является наиболее значимым? а) надежность; б) наработка; в) неисправность; г) ремонтопригодность.

**25.** Какой из перечисленных показателей качества оказывает большое влияние на затраты по эксплуатации оборудования? а) надежность; б) наработка; в) неисправность; г) ремонтопригодность.

**Задания по организации и планированию ремонтных работ**

**Задание 1.** **Составление графиков проведения ремонтных работ**

На основании исходных данных, представленных в таблице № 1, необходимо рассчитать количество технических осмотров (ТО), технических ремонтов (ТР) и капитальных ремонтов (КР), сделать вывод, а также составить график ППР.

Таблица № 1 – Исходные данные

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  оборудования | Виды  ремонтов | Продолжительность  межремонтного цикла | Время простоя в ремонте, час | Трудоемкость, чел/час |
| 1 | Ленточный конвейр | ТО | 270 | 3 | 11 |
| 2 | ТР | 810 | 14 | 85 |
| 3 | КР | 4204 | 190 | 415 |

Таблица № 2 - График планово-предупредительных ремонтов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид оборудования | Инвентарный номер | Дата КР (указать год) |
| 1 | М/кран 1 | 101 | 1 год назад |
| 2 | М/кран 2 | 103 | 1 год назад |
| 3 | М/кран 3 | 105 | 2 года назад |
| 4 | М/кран 4 | 107 | 2 года назад |

**Задание 2. Составление баланса загрузки оборудования**

На основании данных задания 1 составить баланс загрузки оборудования в таблице № 3, рассчитав для этого количество часов простоя в каждом виде ремонта.

Таблица № 3 - Баланс загрузки оборудования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  оборудования | Календарные дни/часы | Простой в ремонте | | | | Рабочее время,  дни/часы | Кэкст,  % |
| ТО | ТР | КР | Итого |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Задание 3.** **Составление производственной программы участка**

На основании данных задания 1, составить производственную программу участка в таблице № 4, рассчитав для этого трудоемкость ремонтных работ.

Таблица № 4 – Производственная программа механоучастка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды выполненных работ | Итого трудоемкость, чел/час |
| 1 | Капитальные ремонты (КР) |  |
| 2 | Текущие ремонты (ТР) |  |
| 3 | Технические осмотры (ТО) |  |
| 4 | Неучтенные работы (11,5% от 1+2+3) |  |
|  | Итого объем ремонтных работ |  |
| 5 | Техническое обслуживание (15,5% от общего объема ремонтных работ) |  |
|  | Всего объем выполненных работ |  |

**Задание 4.** **Определение численности рабочих участка**

Определить численность рабочих участка, рассчитав количество слесарей-ремонтников, эксплуатационных и вспомогательных рабочих. Сделать вывод, если известно, что:

- количество слесарей-ремонтников 4 разряда – 40% от общего количества слесарей-ремонтников;

- количество слесарей-ремонтников 5 разряда – 40% от общего количества слесарей-ремонтников;

- количество слесарей-ремонтников 6 разряда – 20% от общего количества слесарей-ремонтников;

- количество вспомогательных рабочих 3 разряда – 20% от общего количества ремонтных рабочих;

- для слесарей-ремонтников – 0,15;

- для эксплуатационников – 0,2;

- эффективный фонд времени одного рабочего в год – взять из производственного календаря.

**Задание 5.** **Составление баланса рабочего времени одного рабочего в год**

На основании данных задания 1, 2, 3 и производственного календаря, составить в таблице 5 баланса рабочего времени одного рабочего в год.

Таблица № 5 – Баланс рабочего времени одного рабочего в год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Ед. измерения | Величина показателей |
| 1 | Календарный фонд времени (Тк) | дни |  |
| 2 | Нерабочие дни, всего | дни |  |
| в т.ч. - праздничные | дни |  |
| - выходные | дни |  |
| 3 | Номинальный фонд времени (Тн) | дни |  |
| 4 | Неотработанное время, всего | дни |  |
| в т.ч. - основной отпуск | дни |  |
| - дополнительный отпуск | дни |  |
| - по болезни | дни |  |
| - выполнение государственных обязанностей | дни |  |
| 5 | Эффективный фонд рабочего времени (Тэф) | дни |  |
| 6 | Номинальная продолжительность рабочего дня | час |  |
| 7 | Внутренние недоработки | час |  |
| 8 | Эффективная продолжительность рабочего дня | час |  |
| 9 | Эффективный фонд рабочего времени одного рабочего в год | час |  |

**Задание 6.** **Расчет эффективного фонда рабочего времени бригады**

На основании данных таблицы 1, произвести расчет эффективного фонда рабочего времени бригады в таблице 6.

Таблица № 6 - Расчет эффективного фонда рабочего времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав бригады | Разряд | Числ-ть | Кап. ремонты (К) (час) | Тек. ремонты (ТР) час) | Тех. осмотры (час) | Неучтенные работы (час) | Тех. обслу-живание | Итого |
| Слесарь-ремонтник | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Эксплуатационник | 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Вспомогательн.рабочий | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | - |  |  |  |  |  |  |  |

**Вопросы к фронтальному опросу по теме:** Охрана труда и техника безопасности

1.Правила техники безопасности при выполнении ремонтно-монтажных работ?

2. Правила техники безопасности при работе с действующим оборудованием?

3. Организация рабочего места в соответствии с правилами техники безопасности?

4. Виды инструктажей по технике безопасности?

5. Периодичность проведения инструктажей по технике безопасности?

**Практические задания к теме 8. Менеджмент качества**

**Тест: Контроль в управлении**

**1.** Можно ли согласиться со следующим утверждением, что контроль - это процесс обеспечения организацией своих целей? а) да; б) нет.

**2.** Можно ли согласиться со следующим утверждением, что контроль подавляет инициативу, не позволяет выявить различные точки зрения и приводит к снижению личной заинтересованности сотрудников? а) да; б) нет.

**3.** Какой вид контроля используется до фактического начала работ? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

**4.** Задачей, какого вида контроля является сравнение фактически полученных результатов с установленными ранее? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

**5.** Задачей, какого вида контроля является анализ деловых и профессиональных знаний и навыков сотрудников, необходимых для выполнения тех или иных должностных обязанностей? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

**6.** Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к потере их самостоятельности? а) да; б) нет.

**7.** Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к росту их ответственности за выполняемые действия и решения? а) да; б) нет.

**8.** Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к росту их заинтересованности в конечных результатах деятельности? а) да; б) нет.

**9**. Проверка ревизором работы бухгалтера – это: а) видимый контроль; б) невидимый контроль.

**10.** Что является целью видимого контроля? а) напугать сотрудников; б) правильно установить им размер оплаты труда; в) сконцентрировать их усилия, чтобы предотвратить ошибки в работе; г) все вышеперечисленное.

**11.** Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, вознаграждать сотрудников за достижение стандартов и критериев? а) да; б) нет.

**12.** Контроль в управлении – это: а) борьба, проявляемая в самых различных формах; б) признание различий во мнениях и готовность ознакомиться с любыми точками зрения, чтобы понять причину конфликта; в) осмысление проблем и выбор альтернативы, направления действия для разрешения проблемы; г) процесс установления отклонения от предусмотренных величин и действий людей в хозяйственной деятельности.

**13.** Может ли использоваться контроль для стимулирования успешной деятельности сотрудников? а) да; б) нет.

**14.** Можно ли с помощью контроля обнаружить ошибки в деятельности организации? а) да; б) нет.

**15.** Можно ли с помощью контроля наказать виновных в проступках и хищениях? а) да; б) нет.

**16.** Можно ли с помощью контроля руководству определить, правильны ли его решения и не нуждаются ли они в корректировке? а) да; б) нет.

**17.** Задачей, какого вида контроля является своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы, от заданных параметров? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

**18.** Задачей, какого вида контроля является выработка стандартов и критериев допустимого качества поступаемых материалов? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

**19.** Задачей, какого вида контроля является выбор поставщиков для заключения договоров? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

**20.** Какой вид контроля осуществляется непосредственно на стадии хозяйственного процесса? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

**21.** Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к подавлению их инициативы? а) да; б) нет.

**22.** Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к срыву в поведении людей? а) да; б) нет.

**23.** Что значит поведение, ориентированное на контроль? а) сотрудник всегда готов к контролю со стороны руководителя; б) сотрудник начинает панически бояться всяческого контроля со стороны руководителя; в) сотрудник поддерживает работу в тех областях, где проводится контроль, и снижает усилия там, где он не проводится; г) все вышеперечисленное.

**24.** Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, обсуждать с сотрудниками ожидаемые результаты? а) да; б) нет.

**25.** Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, обсуждать с сотрудниками конкретные области, где и когда будет проводиться контроль? а) да; б) нет.

**26.** Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, избегать чрезмерного контроля? а) да; б) нет.

**Приложение 2**

**Требования к оформлению докладов**

Формат страницы — А4; поля: верхнее — 15 мм; нижнее — 15 мм; левое — 24 мм; правое — 15 мм.; рекомендуемый шрифт: гарнитура — Times New Roman; размер — 14 кегль; межстрочный интервал — одинарный; абзацный отступ — одинаковый по всему изданию — 1,25 см; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией); форматирование — по ширине. Установка функции переноса обязательна и должна быть выставлена автоматически. Не следует использовать принудительный или ручной перенос слов. Нумерация страниц — обязательна внизу по центру. Она должна быть сквозной, включающей все элементы доклада: титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нём не проставляется; номера проставляются начиная со второй страницы доклада. Объём работы 8 – 10 листов.

**Правила компьютерного набора текста**

**Пробелы:**

– используются обычные пробелы и неразрывные. Неразрывный пробел ставится с помощью одновременного нажатия трех клавиш Shift, Ctrl и пробел;

– между словами следует ставить только один пробел, два пробела и более между словами при наборе не допускается;

– перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно;

– знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом;

– слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами, например: (текст), а не ( текст );

– многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);

– простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4;

– обозначение степени пробелом не отбивается: м2;

– число от размерности отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.;

– всегда отбиваются пробелом инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого;

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются;

– знаки градуса (°), минуты ('), секунды ('') от предыдущих чисел не отделяются пробелом.

**Дефис (-) и тире (—),соединительное тире (–):**

– дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки, финансово-экономический, компакт-диск*;

– тире отбивается пробелами с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;

– соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от … до» (1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут) и тоже не отбивается пробелами.

**Запятая и кавычки:**

– при отделении десятичных долей от целых чисел нужно ставить запятую (0,158), а не точку;

– при наборе необходимо использовать типографские кавычки — «» (елочки).

**Заголовки и подзаголовки**. При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– сохранять единообразие: заголовок (подзаголовок) одного порядка по всей работе должен набираться одним шрифтом одного начертания (прописным, полужирным, курсивом) и располагаться в тексте единообразно (как правило, по центру);

– заголовок старшего порядка (раздел или глава) должен начинаться с новой страницы, подзаголовки (глава (при наличии в издании раздела) или параграф) отделяются от текста интервалами;

– располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

– не использовать в заголовках переносы слов;

– не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания — !, ?, многоточие — ставить при необходимости); если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка — нет.

**Приложение 3**

**Рекомендации к подготовке к тестовым заданиям**

Полностью изучить УД «Основы менеджмента» - это не значить выучить наизусть весь изученный материал. Выучить – это значит понять, как и почему эти научные теории работают и где их применяют. И научиться это делать самостоятельно.

Большие объемы информации не всегда получается охватить и понять. Но рано или поздно придется сдавать экзамен, и чтобы получить высокий балл, нужно будет потрудиться.

Сдать тест легко и просто можно лишь после хорошей подготовки. Хотя может казаться, что подготовка не так уж и важна, если в части вопросов можно просто угадать правильный ответ. Только процент успеха в таком случае крайне мал.

Тестовые задания охватывают основные разделы дисциплины, предусмотренные в программе. Содержание и степень сложности вопросов позволяет оценить уровень подготовки ученика, согласно требованиям тестирования.

Тестовые задания состоят из двух категорий. Могут быть предложены вопросы с вариантами ответа или заданиями, ответы на которые вы должны дать сами.

Специалисты рекомендуют отвечать на вопросы последовательно. Если на каком-то этапе у вас возникли затруднения, Вы можете пропустить вопрос и приступить к следующим заданиям, и при желании вернуться к проблемному вопросу заново.

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется 1 балл. За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется 0 баллов

Шкала оценки тестов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности (правильных ответов)** | **Оценка уровня подготовки** | |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

* Бондаренко В.В., Резник С.Д., Соколов С.Н. Персональный менеджмент. Тесты и
* конкретные ситуации: Практикум. - М.: ИНФРА-М, 2015.
* Попова А.А. Менеджмент. Практикум. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
* Сорокина М.В. Менеджмент в торговле. Учебник. – СПб.: Бизнес-Пресса, 2011.
* Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.
* Румянцева З.П. Общее управление организацией. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2012.
* Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. Учебник. – М.: Издательство НОРМА, 2016.
* Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2014.
* Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – Мн.: Новое издание, 2015.
* Менеджмент: Учебник / Под ред. Ф.М. Русинова и М.Л. Разу. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2016.
* Аникин Б.А. Высший менеджмент для руководителя: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013.
* Смолкин А.М. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
* Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2016.
* Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента – М.: Дело, 2014.
* Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: Гардарики, 2015.
* Лялин А.М., Филиппов А.В., Якушин Ю.В. Менеджмент. Учебник. – М.: КноРус, 2016.
* Зельдович Б.З. Менеджмент. Учебник. – М.: Экзамен, 2015.

**Дополнительные источники:**

* Интернет-ресурсы.