

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=g.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23"
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Старший преподаватель, факультет очного обучения Ан Ю.
Н.

**Рецензенты:**

Кутлунин Е.А., заместитель генерального директора по персоналу и режиму АО «Омское машиностроительное конструкторское бюро», к.э.н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №955, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Консультант в области управления персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 04.04.2022 № 197н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Коваль О. И.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - сформировать у студентов базовые теоретические знания в области отечественного опыта организации и нормирования труда, анализа нормирования труда для решения практических вопросов управления персоналом; развивать навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

Задачи изучения дисциплины:

- изучить требования к организации и нормированию труда работников по основным направлениям деятельности и в различных условиях;
- изучить формы, элементы, принципы организации труда персонала, методы рациональной организации труда;
- рассмотреть понятие и классификацию рабочих мест, порядок их аттестации;
- изучить виды норм, межотраслевые и отраслевые нормативы труда;
- рассмотреть методы нормирования труда.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П4 Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала

ПК-П4.1 Знает основы организации, нормирования и оплаты труда персонала

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Требования к организации и нормированию труда работников по основным направлениям деятельности и в различных условиях

ПК-П4.1/Зн2 Формы, элементы, принципы организации труда персонала, методы рациональной организации труда

ПК-П4.1/Зн3 Понятие и классификацию рабочих мест, порядок их аттестации

ПК-П4.1/Зн4 Виды норм, межотраслевые и отраслевые нормативы труда

ПК-П4.1/Зн5 Методы нормирования труда

ПК-П4.2 Умеет осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала и его стимулированию

Уметь:

ПК-П4.2/Ум1 Разрабатывать проекты организации и обслуживания рабочих мест и расстановки кадров, способствующих повышению производительности труда

ПК-П4.2/Ум2 Проводить хронометражные наблюдения и фотографии рабочего времени, осуществлять их обработку и анализ, выявлять потери рабочего времени и резервы роста производительности труда

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Организация и нормирование труда персонала» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 8, Заочная форма обучения - 8.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Безопасность и охрана труда;
- Кадровое делопроизводство;
- Трудовое право;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Оплата и стимулирование труда персонала;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Преддипломная практика;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	108	3	56	2	18	36	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	36	43	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	108	3	38	2	12	24	66	Зачет (4)
Всего	108	3	38	2	12	24	66	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Восьмой семестр	108	3	8	2	2	4	96	Зачет (4)
Всего	108	3	8	2	2	4	96	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Организация и нормирование труда персонала	99	2	18	36	43	ПК-П4.1 ПК-П4.2
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	9		2	4	3	
Тема 1.2. Разделение и кооперация труда	11		2	4	5	
Тема 1.3. Организация и обслуживание рабочих мест	11		2	4	5	
Тема 1.4. Рациональные режимы труда и отдыха	11		2	4	5	
Тема 1.5. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда	17		4	6	7	
Тема 1.6. Классификация затрат рабочего времени	11		2	4	5	
Тема 1.7. Нормирование труда в системе управления организацией	11		2	4	5	
Тема 1.8. Учет выполнения и анализ качества норм труда	18	2	2	6	8	
Итого	99	2	18	36	43	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Вс	Кол	Лек	Пр	Сам	Плн обу рез. прс
Раздел 1. Организация и нормирование труда персонала	104	2	12	24	66	ПК-П4.1 ПК-П4.2
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	8		2	2	4	
Тема 1.2. Разделение и кооперация труда	11		2	2	7	
Тема 1.3. Организация и обслуживание рабочих мест	11		2	2	7	
Тема 1.4. Рациональные режимы труда и отдыха	11		2	2	7	
Тема 1.5. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда	16		2	4	10	
Тема 1.6. Классификация затрат рабочего времени	11		2	2	7	
Тема 1.7. Нормирование труда в системе управления организацией	9			2	7	
Тема 1.8. Учет выполнения и анализ качества норм труда	27	2		8	17	
Итого	104	2	12	24	66	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответственные с результатами освоения программы
Раздел 1. Организация и нормирование труда персонала	104	2	2	4	96	ПК-П4.1 ПК-П4.2
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	8		2		6	
Тема 1.2. Разделение и кооперация труда	11				11	
Тема 1.3. Организация и обслуживание рабочих мест	13			2	11	
Тема 1.4. Рациональные режимы труда и отдыха	11				11	
Тема 1.5. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда	15				15	

Тема 1.6. Классификация затрат рабочего времени	13			2	11
Тема 1.7. Нормирование труда в системе управления организацией	11				11
Тема 1.8. Учет выполнения и анализ качества норм труда	22	2			20
Итого	104	2	2	4	96

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организация и нормирование труда персонала

Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

Труд и его организация. Организация и нормирование труда на предприятии: сущность, место в системе управления персоналом, роль в обеспечении конкурентоспособности. Формы, методы и принципы организации труда. Сущность, содержание и задачи нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления.

Рабочее время как всеобщая мера труда. Понятие трудового процесса и его взаимосвязь с производственными процессами. Понятие технологического процесса и его разделения на отдельные технологические операции. Производственная операция как объект нормирования. Разделение операций в технологическом и трудовом отношении.

Тема 1.2. Разделение и кооперация труда

Разделение и кооперация труда: формы, критерии эффективности, направления совершенствования. Виды общественного разделения труда. Внутрипроизводственное разделение труда. Экономическое и социальное значение разделения и кооперация труда. Границы разделения и кооперации труда.

Совмещение профессий. Разновидности совмещения профессий и его проектирование. Многостаночное обслуживание. Основные условия и формы многостаночного обслуживания.

Тема 1.3. Организация и обслуживание рабочих мест

Классификация рабочих мест. Специализация и оснащение рабочих мест. Экономические требования к организации рабочих мест. Планировка рабочего места. Основные требования, предъявляемые к размещению орудий и средств труда. Обслуживание рабочего места. Основные функции обслуживания рабочих мест и требования, предъявляемые к их обслуживанию. Приемы и методы труда, их различия и классификация. Распространение и закрепление рациональных приемов и методов труда. Аттестация рабочих мест: задачи и этапы проведения.

Тема 1.4. Рациональные режимы труда и отдыха

Факторы, определяющие работоспособность человека и ее изменения. Фазы работоспособности. Работоспособность и производительность труда. Возникновение и развитие утомления в процессе труда. Режимы труда и отдыха.

Дисциплина труда. Трудовая, производственная, технологическая и финансовая дисциплина, их сущность и содержание, факторы, определяющие уровень дисциплины и трудовой активности в разных организационных условиях. Анализ причин, вызывающих нарушения дисциплины труда.

Тема 1.5. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда

Значение совершенствования организации труда. Система показателей и методика расчета экономической эффективности организации труда. Формы и методы стимулирования за участие и внедрение мероприятий по совершенствованию организации труда.

Тема 1.6. Классификация затрат рабочего времени

Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Структура затрат рабочего времени. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.

Тема 1.7. Нормирование труда в системе управления организацией

Система норм и нормативов труда. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Общая характеристика и порядок расчета норм труда. Норма времени, выработки, обслуживания, численности, управляемости, нормированные задания. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда. Основные отличия нормирования труда разных категорий персонала. Особенности нормирования труда при бригадной организации труда. Нормирование труда на работах по обслуживанию производства. Основные принципы нормирования труда служащих. Особенности нормирования труда в период освоения производства. Задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования труда.

Тема 1.8. Учет выполнения и анализ качества норм труда

Показатели, определяющие качество норм: уровень их выполнения, напряженность и обоснование норм, их динамичность. Расчет процента выполнения норм для каждого работника, участка, цеха. Определение роста производительности труда при условии выполнения норм всеми рабочими и рациональном использовании рабочего времени.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;

- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
 - 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
- На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Седьмой семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями.
2. Выполнение итоговой работы.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Восьмой семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями.
2. Выполнение итоговой работы.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Восьмой семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями.
2. Выполнение итоговой работы.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организация и нормирование труда персонала

Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П4.2

Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:
 1. Обсуждение терминологического аппарата: понятие «организация и нормирование труда» в содержательном и функциональном значениях
 2. Теоретические основы трудовой деятельности и ее социально-экономическое значение (устный опрос).
 3. Дискуссия: Роль организации и нормирования труда в обеспечении конкурентоспособности бизнеса.

Тема 1.2. Разделение и кооперация труда

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Цель: Обобщить знания студентов о сущности разделения и кооперации труда, видах разделения и формах кооперации труда, формировать у них умения принимать решения по распределению функциональных обязанностей.

Круг изучаемых вопросов:

1. Сущность и виды разделения труда
2. Формы кооперации труда
3. Формы организации трудовой деятельности
4. Разработка структур управления, распределение обязанностей в коллективах.
5. Дискуссия: Экономическое и социальное значение разделения и кооперация труда.
6. Решение кейсов

Кейс 1

Нормативная трудоемкость выполнения отдельных сборочных операций составляет: № 1 – 2 мин., № 2 – 1, № 3 – 4, № 4 – 0,5, № 5 – 6 мин. Определить минимально необходимое количество рабочих (явочную и среднесписочную численность) для выполнения каждой из операций, чтобы обеспечить равномерную работу всей технологической цепочки рабочих мест, а также общее число рабочих для обеспечения ее трехсменной работы. Коэффициент приведения явочной численности рабочих к списочной принять равным 1,1.

Кейс 2

За смену поточная линия выпускает 280 изделий. Общая трудоемкость сборки одного изделия составляет 49,5 мин. Трудоемкость самих операций соотносится как 1 : 0,5 : 2,5 : 2 : 0,5 : 0,25 : 0,5. Определить необходимую численность рабочих в смену, их расстановку по рабочим местам (по операциям), а также длительность каждой из операций.

7. Решение тестов

1. Специализация работников на выполнении более (или менее) узких производственных задач с целью повышения эффективности их деятельности представляет собой _____ разделение труда:

- а) технологическое;
 - б) функциональное;
 - в) квалификационное.
2. Разделение производственного процесса по отдельным фазам, комплексам, видам работ, операциям называется:
- а) функциональным разделением труда;
 - б) технологическим разделением труда;
 - в) расстановкой работников.
3. Какие из перечисленных форм внутрипроизводственного разделения труда являются основными?
- а) функциональное;
 - б) квалификационное;
 - в) технологическое;
 - г) пооперационное;
 - д) подетальное;
 - е) предметное;
 - ж) профессиональное.
4. Кооперация труда между цехами называется межцеховой, а между членами бригады...
5. К какому виду общественного разделения труда относится распределение работ между бригадами и отдельными работниками?
6. К какой форме разделения труда относится деление работников на рабочих, руководителей,

специалистов, технических исполнителей?

7. К какому элементу организации труда относится многостаночное обслуживание?

- а) совершенствование организации рабочих мест;
- б) совершенствование обслуживания рабочих мест;
- в) совершенствование разделения и кооперации труда;
- г) условия труда.

8. К какой форме разделения труда относится деление рабочих на основных и вспомогательных?

9. Проектируемое разделение труда считается целесообразным, если удельный вес оперативного времени станет _____, чем при существующем разделении труда:

- а) больше;
- б) меньше.

10. Объединение людей для планомерного и совместного участия в одном или разных, но связанных между собой процессах труда называется...

11. Признаком экономической границы разделения труда служит:

- а) снижение производительности труда;
- б) снижение степени содержательности труда;
- в) невозможность дальнейшего снижения себестоимости выполнения единицы работы.

12. Обеспечение ритмичной, бесперебойной работы технологической цепочки рабочих мест путем выравнивая длительности операций за счет машинного времени – это:

- а) технологическая синхронизация;
- б) организационная синхронизация;
- в) и то, и другое.

13. Обеспечение ритмичной, бесперебойной работы технологической цепочки рабочих мест путем укрупнения или разукрупнения операций, организации рабочих мест – это:

- а) технологическая синхронизация;
- б) организационная синхронизация;
- в) и то, и другое.

14. Расчетно-аналитический метод определения сложности работы учитывает такие функции, которые приходится выполнять рабочему, как:

- а) расчет;
- б) подготовка рабочего места или работы;
- в) ведение рабочего процесса;
- г) управление (обслуживание оборудования);
- д) _____.

15. Чему равен коэффициент разделения труда, если на участке 10 рабочих, длительность смены 480 мин., а общие затраты времени на выполнение несвойственных функций составляет 220 мин.?

- а) 0,047;
- б) 0,953;
- в) 0,218.

Тема 1.3. Организация и обслуживание рабочих мест

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Дискуссия: Экономические требования к организации рабочих мест.

2. Решение кейсов

Кейс 1.

В метеорологической лаборатории работают 11 сотрудниц. Все располагаются в одной комнате. Коллектив дружный. Сотрудницы поддерживали отношения не только на работе, но и дружили семьями. Все всегда были доброжелательны друг к другу, всячески помогали, подменяли, когда кто-то не мог выйти на работу. Но со временем сотрудницы стали жаловаться, что рабочие места устроены неудобно: приходится сидеть спиной друг к другу, что создает дискомфорт. А когда нужно обсудить рабочий вопрос или просто перекинуться парой слов, сотрудницам приходится поворачиваться, но так как стулья не крутятся, делать это непросто. Прикинув, как можно переставить рабочие столы, решили, что лучше сдвинуть их к середине комнаты и поставить так, чтобы все сидели по парам напротив друг друга. Но между столами не было даже небольших перегородок, из-за чего у сотрудниц не возникало чувства личного пространства и хотя бы условного уединения. Через месяц снова проявилось недовольство. Когда кто-то говорил по телефону, то у рядом сидящих возникало ощущение, что говорят с ними. Кому-то не нравилось, что соседка жует жвачку или пьет чай с конфетой, кто-то высказывался против резкого запаха духов. Ведь он ощущался на протяжении всего рабочего дня. Кому-то не нравилось, что некоторые соседки перекусывают прямо на рабочем месте несколько раз в день. Раздражение нарастало и иногда выливалось в перепалку. Когда коллеги сидели спиной друг к другу, никто не обращал внимания на такие мелочи, а теперь недовольство нередко приводило к скандалам, но возвращать столы на прежние места никто не хотел, так как это тоже было неудобно.

Вопросы и задания: Могла ли описанная в кейсе ситуация возникнуть по другим причинам, а не из-за того, что переставили столы?

Как, по Вашему мнению, нужно организовать пространство, чтобы угодить сотрудницам?

Обязательно ли для урегулирования конфликта иначе размещать рабочие места?

Тема 1.4. Рациональные режимы труда и отдыха

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Дискуссия: Факторы, определяющие трудовую активность, их влияние на результаты производственной деятельности.

2. Устный опрос:

- Какие факторы определяют работоспособность человека?
- Перечислите фазы работоспособности.
- Как взаимосвязаны работоспособность и производительность труда.
- Как соотносятся режимы труда и отдыха?

3. Решение кейсов и командная игра.

Кейс-ситуация № 1

Секретарь канцелярии Иванова Светлана Александровна пришла на работу в 10 часов 15 минут. (Согласно правилам внутреннего трудового распорядка в ОАО «ОРЁЛ» рабочий день организации начинается в 9 часов 00 минут). Никаких оправдательных доказательств, подтверждающих уважительность причины опоздания секретарем, приведено не было. В связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины руководитель ОАО «ОРЁЛ» объявил замечание секретарю канцелярии Ивановой С.А. и издал приказ.

Задание:

Обоснуйте, правильно ли наложено дисциплинарное взыскание?

Процедура оформления замечания?

Мнение эксперта.

Кейс- ситуация № 2

Мастер участка Рыбкин Иван Федорович совершил дисциплинарный проступок, опоздал на работу на 2 часа. Представитель работодателя потребовал от работника объяснение в письменной форме, в которой Рыбкин признал свою вину и пояснил, что подобное было в первый раз и больше не повторится. Директором предприятия был объявлен выговор. Через 6 месяцев работник написал заявление, попросив снять с него дисциплинарное взыскание. Однако директор завода отказал ему в этом, заявив, что у Рыбкина много мелких упущений, и снимать взыскание пока рано. Работник обратился к юристу.

Задание:

Обоснуйте, в соответствии с действующим трудовым законодательством правомерен ли отказ работодателя о снятии дисциплинарного взыскания?

Процедура и оформление наложения дисциплинарного взыскания -выговор?

Мнение эксперта.

Кейс- ситуация №3

Работник предприятия Вольнов Алексей Иванович без уважительных причин на 2 часа опоздал на работу. По этому факту с него было взято письменное объяснение. В этот же день он демонстративно ушел с работы на 3 часа раньше. Считая, что в течение рабочего дня работник Вольнов А.И. отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов, администрация уволила его за прогул.

Задание:

Правомерно ли решение администрации? Обоснуйте ответ.

Этапы применения дисциплинарного взыскания – увольнение и порядок оформления?

Группа делится на три команды. В каждой группе работает эксперт, который уже владеет информацией о ситуации, они их уже изучили, решили и подготовили кейс с ответами. Все остальные приступают к выполнению задания, используя законодательные и нормативно-правовые акты по трудовому законодательству.

По истечении 15 минут команды начинают публично давать ответы на поставленные задания в кейс-ситуации (заслушивание ответов).

процессе защиты группы задавали дополнительные перекрестные вопросы по ситуациям:

Вопрос № 1(команде №1)

- Почему в этой ситуации применили дисциплинарное взыскание – замечание, а не выговор?

Вопрос № 2 (команде №2)

- Можно ли применить дисциплинарное взыскание – строгий выговор?

Вопрос № 3 (команде № 3)

- Работник отсутствовал на работе 4 часа и после обеда приступил к работе. Как вы считаете, можно его уволить за прогул?

Тема 1.5. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Решение кейсов.

Кейс 1

При анализе выполнения одной и той же операции тремя рабочими было выявлено, что затраты времени на ее выполнение в среднем составили (мин.):

- у первого – 0,754;
- у второго – 0,885;
- у третьего – 0,917.

На основании отбора лучших приемов у всех трех рабочих и с учетом применения приспособления спроектирован новый метод ее выполнения, позволивший снизить продолжительность выполнения операции до 0,53 мин. Определить рост производительности труда за счет внедрения более рационального метода труда.

Кейс 2

Определить экономию времени (чел.-ч) и процент повышения производительности

труда в расчете на год за счет внедрения передовых методов труда, если среднее время на сборку одного изделия составляет у рабочих участкам 12,8 мин., в то время как передовики производства затрачивают на эту работу в среднем всего лишь 9,5 мин. Было решено распространить этот опыт среди остальных рабочих, для чего провести их обучение передовым методам труда. Объем работы за год – 250 тыс. шт., обучение завершится к началу мая.

Кейс 3

Хронометражный анализ выполнения рабочими шлифовальной операции показал, что затраты времени у первого рабочего составили 2,93 мин., у второго – 3,53 мин., у третьего – 4,21 мин. На основе отбора лучших трудовых приемов и действий у каждого из рабочих и с учетом применения специально разработанного приспособления пришли к выводу, что операция может быть выполнена за 2,60 мин. Определить возможный процент роста производительности труда за счет внедрения данного метода труда.

Кейс 4

По плану внедрения НОТ на 40 рабочих местах с 1 апреля предстоит внедрить передовые методы труда, в результате чего предполагается повышение выработки с 50 до 55 единиц в смену. На других 60 рабочих местах с 1 октября будет механизировано выполнение трудоемких операций, что приведет к уменьшению затрат времени на единицу продукции с 0,18 до 0,12 чел.-ч. Как повысится производительность труда у 100 рабочих в расчете на год, и сколько рабочих может быть высвобождено в результате осуществления этих организационных мероприятий?

Тема 1.6. Классификация затрат рабочего времени

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Задание на практическое занятие представлено в приложении 4.

Тема 1.7. Нормирование труда в системе управления организацией

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Решение кейсов

Кейс 1

Определить необходимое число вспомогательных рабочих для обслуживания основных, если численность основных рабочих 380 чел., и каждый из них затрачивает на самообслуживание по 12% своего

оперативного времени, которое составляет 420 мин. в смену.

Кейс 2

За смену на поточной линии выпускается 320 штук газоанализаторов УГ-2. Общая трудоемкость сборки одного газоанализатора УГ-2 – 60 мин. Определить необходимую численность рабочих в смену и их расстановку по рабочим местам, если трудоемкость операций соотносится как 1; 1; 2; 0,5; 2; 0,5. Выполнение норм времени 112%.

Кейс 3

Определить норму обслуживания нескольких станков с различной длительностью оперативного времени, если сумма машинно-автоматического времени всех станков 200мин., время занятости рабочего на всех станках - 40мин., коэффициент отклонения от ритма (Кд)-0,8. Сколько рабочих требуется для многостаночного обслуживания 26 станков, работающих в две смены.

Тема 1.8. Учет выполнения и анализ качества норм труда

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. решение практических ситуаций

Кейс 1

Рассчитать норму обслуживания и численность дежурных слесарей, если в цехе 300 станков, коэффициент сменности - 2,3, реальный фонд рабочего времени - 230, номинальный - 260 дней в год. Оперативное время на обслуживание одного станка - 10 мин., Тотл. на 8- часовую смену 12 мин., Тпз - 10 мин. на смену.

Кейс 2

Методом моментных наблюдений учтено следующее количество моментов: ПЗ–70, ОП- 1360, ОРМ-75, ОТЛ-160, ПОТ-140, НТД-80, всего 1885. Рассчитать средние: фактический и нормативный балансы рабочего дня на 8-ми часовую смену (в мин.); максимально возможный процент повышения производительности труда при устранении всех потерь и лишних затрат времени, если нормативы установлены следующие: Тпз – 9 мин. на смену; Тотл – 8%, Торм – 5% от Топ.

Кейс 3

Для нормировщиков установлены следующие нормы-нагрузки (по числу рабочих, цифры условные): для литейных цехов – 80 чел., сборочных – 125 чел., механических – 70 чел. и вспомогательных – 180 чел. Рассчитать необходимую численность нормировщиков, если на предприятии 4200 рабочих сдельщиков, из них 20% в литейных цехах, 26% - в механических, 37% - в сборочных и остальные во вспомогательных цехах.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тест для промежуточной аттестации приведен в приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы

Перечень вопросов к зачету примеры практико-ориентированных заданий приведены в приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тест для промежуточной аттестации приведен в приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы

Перечень вопросов к зачету примеры практико-ориентированных заданий приведены в приложении 7.

Заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тест для промежуточной аттестации приведен в приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы

Перечень вопросов к зачету примеры практико-ориентированных заданий приведены в приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Экономика труда: учебник: учебник / под ред. С. А. Карташов. - Москва: Директ-Медиа, 2024. - 388 с. - 978-5-4499-4585-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/715289> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Скляревская, В. А. Экономика труда: учебник: учебник / В. А. Скляревская. - 4-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 302 с. - 978-5-394-05165-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710042> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Разуваев, А. Д. Нормирование и оплата труда в строительстве: практикум для студентов бакалавриата направлений подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Строительство»: практикум: практикум / А. Д. Разуваев, А. Ю. Ледней. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2020. - 56 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703520> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Винокуров, Е. Ф. Экономика труда: сборник задач и тестов: сборник задач и упражнений: сборник задач и упражнений / Е. Ф. Винокуров. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 86 с. - 978-5-4499-2456-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602218> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Винокуров, Е. Ф. Рынок труда на макроуровне: теория, модели, расчеты: научная литература: научная литература / Е. Ф. Винокуров. - Москва: Директ-Медиа, 2024. - 56 с. - 978-5-4499-3987-6. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707894> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
4. Теория труда: учебник: учебник / под ред. С. А. Шапиро. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 400 с. - 978-5-4499-3318-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/695043> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
5. Экономика и организация труда: учебное пособие: учебное пособие / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, Е. В. Яковлева, А. И. Чумаков. - Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. - 124 с. - 978-5-8149-2998-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683223> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
6. Худякова, В. М. Специальная оценка условий труда. Нормирование и методы снижения производственного шума: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, профиль «Безопасность технологических процессов и производств»: учебное пособие: учебное пособие / В. М. Худякова, Н. В. Матюшева. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022. - 80 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690518> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
7. Чернопяттов, А. М. Анализ производительности труда в экономике Российской Федерации: монография: монография / А. М. Чернопяттов. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 224 с. - 978-5-4475-9822-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/564258> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
8. Белкин, М. В. Экономика социально-трудовых отношений: учебное пособие для студентов бакалавриата направления «Экономика» (профиль «Экономика труда»): учебное пособие: учебное пособие / М. В. Белкин, О. О. Чурикова. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2020. - 87 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702918> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
9. Белкин, М. В. Экономика социально-трудовых отношений: учебно-методическое пособие для студентов бакалавриата направления «Экономика» (профиль «Экономика труда»): учебно-методическое пособие: учебно-методическое пособие / М. В. Белкин, О. О. Чурикова. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2020. - 81 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702919> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке
10. Каменская, Е. Н. Управление в производственной среде: охрана труда: учебное пособие: учебное пособие / Е. Н. Каменская. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2021. - 110 с. - 978-5-9275-3831-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683944> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

11. Родевальд, Я. А. Нормирование труда и сметы: учебное пособие: учебное пособие / Я. А. Родевальд. - Минск: РИПО, 2019. - 209 с. - 978-985-503-988-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600112> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

12. Костюченко, Т. Н. Экономика труда: учебное пособие: учебное пособие / Т. Н. Костюченко, А. Р. Байчерова, Д. В. Сидорова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. - 173 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700771> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
8. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
9. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
10. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
11. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
12. <http://www.diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций РГБ
13. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
14. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего

контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 54 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

- Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
- Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
- Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
- Станок для сверления - 0 шт.
- Стеллаж - 0 шт.
- Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 3).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных

терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 8)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Организация и нормирования труда персонала» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине «Организация и нормирования труда персонала» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления

самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
 - 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
 - 3) контрольная работа и тест по отдельным вопросам, целью которых является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
- На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ПК-4

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области регламентации и нормирования труда;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых

работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.). Тематика рефератов и номер темы для выполнения реферата определяется по таблице в Приложении 5.

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ПК-4

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Кейс приведен в Приложении 6.

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Организация и нормирование труда персонала» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;

- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики регламентации и нормирования труда и т.д.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов регламентации и нормирования труда. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов регламентации и нормирования труда, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Организация и нормирование труда персонала». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Организация и нормирование труда персонала
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	3	4	6	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
2. Разделение и кооперация труда	5	7	11	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
3. Организация и обслуживание рабочих мест	5	7	11	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.

4. Рациональные режимы труда и отдыха	5	7	11	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
5. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда	7	10	15	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
6. Классификация затрат рабочего времени	5	7	11	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.

7. Нормирование труда в системе управления организацией	5	7	11	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
8. Учет выполнения и анализ качества норм труда	8	17	20	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования
ИТОГО	43	66	96		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p>	0-25

		4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Задание на семинар по теме 6.

Кейс 1. По нижеприведенным данным фактического баланса рабочего дня рабочего определить эффективность использования рабочего времени, рассчитав коэффициенты оперативного времени, производительной работы и загруженности рабочего (с индексацией и расчетом процента каждого элемента затрат времени).

Данные для расчета

Элементы затрат	Индекс	Продолжительность	
		Мин.	%
1. Подготовительно-заключительное время		30	
2. Основная работа		240	
3. Вспомогательное время		80	
4. Обслуживание рабочего места		20	
5. Непроизводительная работа		15	
6. Простои по организационно - техническим причинам		40	
7. Потери, зависящие от рабочего		30	
8. Отдых и личные надобности		25	
Баланс		480	100

Кейс 2. Обработать наблюдательный лист хронометража за работой рабочего. Операция - фрезерование плоскости детали. На основании показателей текущего времени, занесенных в карту, определить продолжительность каждого замера по элементам операции, сделать анализ устойчивости хронорядов, исключить случайные и ошибочные замеры, рассчитать среднюю продолжительность каждого элемента и всей операции в целом. После этого определить штучное время и норму выработки за 8-часовую смену при условии, что Тпз на смену дается по нормативу 10 мин., норматив времени на отдых и личные надобности и обслуживание рабочего места - 12% от оперативного времени.

Кейс 3. Определить процент возможного повышения производительности труда за счет уплотнения рабочего дня, если известно, что оперативное время по данным фактического баланса рабочего дня (согласно фотографии рабочего дня) - 400 мин., а на основе нормального баланса - 430 мин.

Кейс 4. Фотографией рабочего дня установлено, что время непроизводительной работы составляет 4 мин., перерывов, зависящих от рабочего - 26 мин., перерывов по организационно-техническим причинам - 11 мин. Продолжительность смены - 8 часов. Определить коэффициент возможного уплотнения рабочего дня.

Кейс 5. Определить норму выработки на основе следующих данных фотографии рабочего дня:

- время подготовительно-заключительной работы - 15 мин.
- на отдых и личные надобности - 20 мин.
- время основной работы на единицу продукции - 0,7 мин.
- длительность рабочего дня - 7 часов.

Кейс 6. Определить коэффициент производительной работы рабочего, исходя из следующих данных:

- время подготовительно-заключительной работы - 38 мин.
- время на обслуживание рабочего места - 19 мин.
- время основной работы - 217 мин.
- время вспомогательной работы - 86 мин.

- время непроизводительной работы - 25 мин.

- время потерь, зависящих от рабочего и по организационно -техническим причинам -95 мин. Продолжительность смены - 8 часов.

Кейс 7. Определить норму выработки и норму времени на изготовление изделия из пластмассы. На изготовление одного изделия требуется основного времени - 31 мин., вспомогательной работы- 1 мин. На смену требуется подготовительно-заключительного времени - 12 мин., на обслуживание рабочего места - 18 мин., на отдых и личные надобности - 20 мин.

Кейс 8. По нижеприведенным данным фактического баланса рабочего времени определить эффективность использования оборудования, рассчитав коэффициенты производительного использования оборудования, использования оборудования во времени и коэффициент потерь (с индексацией и расчетом процента каждого элемента затрат времени).

Данные для расчета

<i>Элементы затрат</i>	<i>Индекс</i>	<i>Продолжительность</i>	
		<i>Мин.</i>	<i>%</i>
1. Технологическое производительное время		360	
2. Технологическое непроизводительное время		8	
3. Холостой ход		12	
Время работы		380	
4. Простои, зависящие от рабочего		0	
5. Простои при обслуживании		54	
6. Простои по организационно -техническим причинам		30	
7. Простои при загрузке и выгрузке		0	
8. Простои ремонтно-аварийные		16	
Время простоев		100	
Баланс		480	

Реферат

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:
Формируемая компетенция ПК-4

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х, Ю	21.
Ц, Э	22.
Ч, Я	23.
Ш, Щ	24.

Тематика рефератов:

1. Сущность, функции и методы нормирования труда (ПК-4, 35)
2. Современные концепции организации труда. (ПК-4, 31)
3. Производственная операция: понятие, структура, методы рациональной организации труда. (ПК-4, 32)
4. Рабочее время и его эффективного использования. (ПК-4, 33)
5. Проектирование и внедрение рациональных методов труда. (ПК-4, 31)
6. Совмещение профессий, функций: понятие, условия применения, организация. (ПК-4, 31)
7. Нормы труда и нормы затрат труда, межотраслевые и отраслевые нормативы труда (ПК-4, 34)
8. Нормы времени и нормы выработки: понятие, взаимосвязь, расчет. (ПК-4, 34)
9. Понятие, разновидности и характеристика нормативов по труду. (ПК-4, 34)
10. Аналитический метод нормирования, его разновидности и характеристика. (ПК-4, 35)
11. Опытно-статистический метод нормирования, его характеристика, недостатки и преимущества. (ПК-4, 35)

12. Рабочее место: понятие, классификация, задачи совершенствования организации. (ПК-4, 33)
13. Специализация и оснащение рабочих мест. (ПК-4, 33)
14. Планировка рабочих мест: виды, требования к совершенствованию. (ПК-4, 32)
15. Частная планировка рабочих мест, учет эргономических требований. (ПК-4, 32)
16. Сущность, значение и функции обслуживания рабочих мест, требования к организации. (ПК-4, 31)
17. Понятие условий труда и факторов, их формирующих; задачи и пути оптимизации условий труда. (ПК-4, 31)
18. Режимы труда и отдыха: понятие и виды требования к разработке. (ПК-4, 31)
19. Виды норм, применяемы для нормирования труда служащих. (ПК-4, 34)
20. Комплексное проектирование и внедрение НОТ с использованием карт организации труда рабочих и служащих. (ПК-4, 31)
21. Аттестация рабочих мест и использование ее результатов. (ПК-4, 33)
22. Экономическое обоснование мероприятий по организации труда. (ПК-4, 32)
23. Организация работы по нормированию труда. (ПК-4, 31)
24. Методы оценки и анализа качества норм труда; учет выполнения норм. (ПК-4, 34)

Формируемая компетенция ПК-4

Кейс

Фирма производит и поставляет в торговые организации стабилизаторы напряжения для электронной техники.

Доставка продукции производится фирмой по заявкам клиентов. Часть клиентов делает предварительные заказы, поставка им осуществляется по заранее согласованному графику. Остальным клиентам отгрузка осуществляется в оперативном режиме. При этом критичным показателем является срок выполнения оперативной заявки.

Существуют значительные сезонные колебания в объемах продаж и соответственно поставок. Летом наблюдается спад на 30 -40% от среднемесячного уровня продаж, в октябре- ноябре - пик поставок, превышающий среднемесячный уровень на 25 -30%. Таким образом, минимальная и максимальная месячная нагрузка могут отличаться в 2 раза.

Для доставки продукции используется собственный автомобильный транспорт, который обслуживается бригадой из 10 водителей, за каждым из которых закреплен грузовой автомобиль. Все водители имеют большой опыт и высокую профессиональную квалификацию. Зарплата у водителей постоянная (оклад) и составляет 40000 - 44000 рублей в зависимости от стажа работы на предприятии. Доставка продукции иногородним клиентам рассматривается как командировка, если длительность рейса больше одного рабочего дня. При поездках в командировку оплачивается гостиница (4 по счету, но не более 1645 руб./ сутки) и выплачиваются суточные из расчета 255 руб./ день.

Проблема

Работа транспортного отдела не удовлетворяет руководство фирмы. У водителей случаются прогулы, очень много времени водители тратят на ремонт и техническое обслуживание автомобилей. При отгрузке заказов иногородним клиентам возникают трудности с направлением водителей в командировки. Водители отказываются ехать под всякими благовидными предлогами. Попытки установить очередность командировок приводят к конфликтам, поскольку, по мнению водителей, при установлении очереди не учитывается общая загруженность. Поэтому каждый раз приходится использовать либо уговоры, либо административные меры. Много трудностей возникает также при выполнении оперативных заявок. Часто оказывается, что поступает заявка от клиента, а ни одной свободной машины нет, так как кто-то из водителей находится на больничном, кто-то - в отгуле после командировки и т.д. Если в момент поступления заявки есть несколько свободных машин, обязательно возникают споры, кто именно должен ехать.

Все это создает много трудностей для руководителя транспортного отдела. Попытки решить проблему чисто административными мерами не привели к успеху. Во - первых, это привело к необходимости резко увеличить объем учета загрузки водителей, что потребовало ввести специальную должность. Во-вторых, все учетные сведения подвергаются водителями сомнению, и принятые меры не исключают возникновения конфликтов и недоразумений.

Задание.

1. Разработайте проект организации и обслуживания рабочих мест водителей и их расстановки, способствующих повышению производительности труда (ПК-4, У1)
2. Проведите хронометражные наблюдения и фотографии рабочего времени, осуществите их обработку и анализ, выявите потери рабочего времени и резервы роста производительности труда (ПК-4, У2)
3. Разработать систему оплаты труда водителей, которая бы исключала необходимость постоянного административного вмешательства и обеспечивала заинтересованность водителей в выполнении требований руководства фирмы. (ПК-4, У2)

Примеры практико-ориентированных заданий

Формируемая компетенция ПК-4

Задание 1

В результате мер по уменьшению утомляемости рабочих ожидается сокращение необходимого отдыха внутри смены с 12 до 8% сменного фонда времени. Рассчитать экономию рабочего времени по данной группе рабочих. (ПК-4, У2)

Задание 2

В результате улучшения освещения, вентиляции, планировки рабочих мест затраты времени на единицу продукции снизились с 2,4 до 2,1 чел.-ч, при этом потери рабочих дней по общей заболеваемости уменьшились с 3,6 до 3% годового фонда рабочего времени. Как повысится производительность труда в цехе за счет осуществления мероприятий по НОТ? Какому сокращению численности рабочих соответствует такое повышение, если до внедрения НОТ в цехе работало 320 чел.? (ПК-4, У2)

Задание 3

При внутрисменных перерывах на отдых через каждые 2 часа работы продолжительностью в 10 мин. выработка из-за нарастающего утомления за второй час снижается на 15%, а при перерывах через каждый час работы продолжительностью в 7 мин. снижение выработки не происходит.

Рассчитать, как изменится производительность труда при втором варианте внутрисменного режима труда и отдыха по сравнению с первым (продолжительность смены – 8 ч). (ПК-4, У2)

Задание 4

По нижеприведенным данным фактического баланса рабочего дня рабочего определить эффективность использования рабочего времени, рассчитав коэффициенты оперативного времени, производительной работы и загруженности рабочего (с индексацией и расчетом процента каждого элемента затрат времени). (ПК-4, У2)

Данные для расчета

Элементы затрат	Индекс	Продолжительность	
		Мин.	%
1. Подготовительно-заключительное время		30	
2. Основная работа		240	
3. Вспомогательное время		80	
4. Обслуживание рабочего места		20	
5. Непроизводительная работа		15	
6. Простои по организационно -техническим причинам		40	
7. Потери, зависящие от рабочего		30	
8. Отдых и личные надобности		25	
Баланс		480	100

Задание 5

На производственном участке работает 20 рабочих. Как следует из материалов фотографий рабочего дня, оперативное время у них составляет в среднем 6,7 ч в смену. Для освобождения основных рабочих от выполнения в порядке самообслуживания ряда функций было решено принять дополнительно 3 вспомогательных рабочих.

Предполагалось, что оперативное время у основных рабочих возрастет до 7 ч. Продолжительность смены – 8 ч. Можно ли считать данное решение оправданным? (ПК-4, У1)

Задание 6

Бригада состоит из 20 чел. Оперативное время у них, как показали фотографии рабочего дня, составляет в среднем 6 ч в смену. Было решено включить в бригаду еще несколько человек для выполнения функций обслуживания. Расчеты показывают, что если принять 2 чел., то оперативное время возрастет до 6,8 ч, а если принять 3 чел., то до 7,9 ч. Продолжительность смены – 8 ч. Какой вариант более эффективен? (ПК-4, У1)

Вопросы к зачету

1. Основные направления работы по организации труда на предприятии, организации и учреждении.
2. Сущность и задачи нормирования труда в современный период развития экономики.
3. Рабочее время как мера труда. Мера и норма труда.
4. Использование норм труда в экономической деятельности предприятия и организации.
5. Виды норм труда и область их применения.
6. Обоснование норм труда.
7. Трудовая операция и ее расчленение.
8. Производственный и трудовой процессы, их классификация.
9. Разделение труда как элемент его организации.
10. Понятие общего, частного и единичного разделения труда.
11. Анализ и проектирование форм разделения и кооперации труда.
12. Значение разделения и кооперации труда, и их границы.
13. Бригадная организация труда как одна из форм кооперации.
14. Виды производственных бригад.
15. Внутрипроизводственное разделение труда, его формы и взаимосвязь.
16. Виды производственных бригад и работа по повышению их эффективности.
17. Внутрипроизводственная кооперация труда и ее формы.
18. Рациональные приемы и методы труда, их классификация.
19. Оснащение и планировка рабочих мест с учетом антропометрических требований.
20. Основы организации рабочих мест для служащих: оснащение, планировка, обслуживание.
21. Обслуживание рабочих мест основных рабочих: функции, формы, системы и значение для высокопроизводительной, бесперебойной работы.
22. Функции, системы и формы обслуживания рабочих мест.
23. Требования к организации рабочих мест их специализации и оснащению.
24. Основы организации рабочих мест: оснащение, планировка, обслуживание.
25. Анализ и оценка состояния дисциплины труда.
26. Понятие о дисциплине труда и ее влияние на эффективность производства.
27. Теория утомления и динамика работоспособности человека.
28. Проектирование научно обоснованных режимов труда и отдыха.
29. Основные требования к организации умственного труда: организации рабочих мест; технические средства; условия труда; планирование работы во времени.
30. Формы подготовки и повышения квалификации рабочих кадров непосредственно на предприятиях.
31. Значение подготовки и повышения квалификации работников для улучшения организации труда.

32. Методика расчета экономической эффективности мероприятий по организации труда.
33. Основные этапы работы по выявлению и реализации резервов повышения эффективности производства за счет совершенствования организации труда.
34. Классификация затрат рабочего времени и времени работы оборудования.
35. Моментные наблюдения, их назначение, особенности и порядок проведения.
36. Индивидуальная фотография рабочего дня, порядок ее проведения и обработки.
37. Фотография использования оборудования и фотография производственного процесса.
38. Хронометраж, его назначение и порядок проведения.
39. Групповая фотография рабочего времени, методика проведения и обработки материалов.
40. Самофотография: цели, задачи, особенности проведения и обработки.
41. Влияние сокращения потерь рабочего времени на рост производительности труда и повышение эффективности производства.
42. Основные причины потерь рабочего времени в организациях.
43. Классификация норм труда, применяемых на предприятии.
44. Нормы времени, их структура и порядок расчета.
45. Структура нормы времени, ее связь с нормой выработки.
46. Расчет нормы выработки для различных типов производства.
47. Типы норм, применяемых для бригад, их расчет.
48. Нормы численности и обслуживания, порядок их расчета.
49. Нормы выработки и их определение для различных видов работ.
50. Нормы обслуживания и управляемости, методы их определения.
51. Классификация нормативов, их назначение и применение на предприятии.
52. Аналитический и суммарный методы нормирования труда, их достоинства и недостатки.
53. Учет и анализ выполнения норм на участке, в цехе, на предприятии.
54. Методы учета выполнения норм: по фактически отработанному и сменному (календарному) времени.
55. Порядок расчета процента выполнения норм разными методами.
56. Основные направления совершенствования нормирования труда.
57. Характеристика нормируемых и ненормируемых затрат рабочего времени.
58. Методы исследования рабочего времени, используемые на различных предприятиях.
59. Особенности нормирования труда в сфере управления.
60. Основные направления совершенствования организации труда руководителей (специалистов).

Тестовые задания по дисциплине «Организация и нормирования труда персонала»

Формируемая компетенция ПК-4

1. **Элементами организации труда являются:**
 - а) разделение и кооперация труда
 - б) использование наиболее рациональных материалов
 - в) управление производством
 - г) организация рабочих мест
 - д) организация обслуживания рабочих мест
2. **Что устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда?**
 - а) время работы
 - б) нормы труда
 - в) время перерывов
3. **Сколько часов в неделю не должна превышать продолжительность рабочего времени?**
 - а) 16 часов
 - б) 24 часов
 - в) 40 часов
4. **Рабочее время делится на:**
 - а) время труда и время ненормированного труда
 - б) время работы и время перерывов
 - в) нет верного ответа
5. **Часть рабочего времени, в течение которого выполняется определенная работа – это?**
 - а) время работы
 - б) нормы труда
 - в) время перерывов
6. **Если вас начальник попросил поработать в ваши выходные, то какой документ должен составляться, если вы согласились?**
 - а) приказ о выходе на работу в выходные дни
 - б) положение о проведении трудовых мероприятий
 - в) нет верного ответа
7. **Если ваш график работы сутки через трое то, сколько по времени должна длиться рабочая смена?**
 - а) 24 часа
 - б) 12 часов
 - в) 8 часов
8. **Имеет ли право ваш работодатель не выплатить вам переработку или не выставить отгулы, если ваша норма рабочего времени превышает 40 часов в неделю?**
 - а) да
 - б) нет
 - в) по настроению, может
9. **Функции обслуживания рабочих мест:**
 - а) производственно-подготовительная, энергетическая, инструментальная, складская, ремонтная, наладочная, контрольная и транспортная, хозяйственно-бытовая;
 - б) инструментальная, энергетическая, контрольная и плановая;

- в) наладочная, ремонтная, централизованная и смешанная, хозяйственно-бытовая;
- г) вызовная, дежурная, плановая, ремонтная, строительная;
- д) складская, контрольная, централизованная, смешанная.

10. Эффективность труда – это:

- а) показатель эффективности трудовых затрат, выражаемый отношением к ним результатов производства.
- б) низкая себестоимость продукции.
- в) производительность.

11. К какому виду оснастки относится производственная мебель:

- а) технической;
- б) организационной;
- в) производственной;
- г) технологической;
- д) организационно-технической?

12. Чем определяется специализация рабочего места:

- а) формой обслуживания;
- б) рабочей позой;
- в) трудовым процессом;
- г) техникой;
- д) технологией?

13. Что характеризует внешнюю планировку рабочего места:

- а) связь с другими рабочими местами;
- б) рабочие зоны;
- в) рабочая поза;
- г) специализация;
- д) оснащение?

14. Какие рабочие места организуются при партионных методах изготовления продукции:

- а) специальные;
- б) специализированные;
- в) универсальные;
- г) массовые;
- д) серийные?

15. Как классифицируются рабочие места по характеру выполняемой работы:

- а) стационарные и передвижные;
- б) основные и вспомогательные;
- в) постоянные и передвижные;
- г) обслуживающие и вспомогательные;
- д) передвижные и переменные?

16. Внутренняя планировка рабочего места — это:

- а) связь с другими рабочими местами;
- б) перемещение в пределах рабочего места;
- в) рабочая зона;
- г) рабочая поза;
- д) перемещение в пределах структурных подразделений?

17. Какие факторы характеризуют условия труда на рабочем месте:

- а) санитарно-гигиенические и микроклимат, социально-экономические;
- б) психофизиологические, взаимоотношения людей и социально-психологические;
- в) психофизиологические и эстетические, социально-экономические;
- г) санитарно-гигиенические и социальные;
- д) санитарно-гигиенические, психофизиологические, эстетические, социально-экономические, социально-психологические?

18. Назовите фазы максимальной работоспособности:

- а) первый и второй часы работы;
- б) второй и третий часы работы;
- в) четвертый и пятый часы работы;
- г) пятый и шестой часы работы;
- д) первый и третий часы работы.

19. Что характеризует санитарно-гигиенические условия труда на рабочем месте:

- а) шум, вибрация, запыленность, монотонность;
- б) температура, освещенность, темп работы, микроклимат;
- в) физические усилия, температура, освещенность, запыленность;
- г) температура, освещенность, шум, вибрация, запыленность;
- д) нервно-психическое напряжение, физические усилия, темп работы, монотонность?

20. Назовите фазы работоспособности человека в течение рабочего дня:

- а) вработываемость, устойчивая работоспособность, стабильность;
- б) подъем, спад, стабильность;
- в) вработываемость, устойчивая работоспособность, спад;
- г) стабильность, спад, вработываемость;
- д) вработываемость, устойчивая работоспособность, спад, стабильность.

21. Перечислите режимы труда и отдыха:

- а) внутрисменный, суточный, недельный, годовой;
- б) месячный, кварталный, годовой;
- в) годовой, недельный, месячный;
- г) суточный, недельный, месячный;
- д) месячный, внутрисменный, годовой.

22. Психофизиологические условия труда включают:

- а) монотонность труда, темп и ритм работы, удобство рабочей позы, функциональную музыку;
- б) функциональную музыку, работоспособность, темп, психологический климат в коллективе;
- в) освещение, шум, темп, функциональную музыку;
- г) монотонность, темп, интенсивность труда, социально-психологический климат в коллективе;
- д) социально-психологический климат в коллективе, функциональную музыку, темп работы и интенсивность труда.

23. Каковы виды рабочей позы:

- а) "сидя" или "стоя";
- б) "сидя-стоя";
- в) "стоя";
- г) "сидя";
- д) "сидя", "стоя", "сидя-стоя"?

24. Что включают в себя эстетические условия труда:

- а) производственный интерьер, дизайн, цвет;
- б) функциональную музыку, свет и цвет;
- в) дизайн, цветовое оформление, свет;
- г) производственный интерьер, социально-психологический климат, цвет;
- д) цвет, свет и дизайн?

25. Каковы направления улучшения условий труда:

- а) техническое, организационное, социальное, эстетическое;
- б) техническое, технологическое, организационное, психофизиологическое, санитарно-гигиеническое, эстетическое, социальное;
- в) технологическое, эстетическое, санитарно-гигиеническое;
- г) организационное, психологическое, физиологическое, социальное;

д) эстетическое, технологическое, техническое, социальное?

26. Какие основные факторы влияют на работоспособность человека:

а) физические усилия, температура, загрязненность воздуха, освещенность, производственный шум, толчки, вибрация;

б) температура, влажность, тепловое излучение, монотонность, рабочее положение, вибрация, нервное напряжение, загрязненность воздуха;

в) физические усилия, нервное напряжение, темп работы, рабочее положение, монотонность труда, температура, влажность, тепловое излучение, загрязненность воздуха, производственный шум, вибрация, освещенность;

г) тепловое излучение, вибрация, температура, влажность, производственный шум, монотонность труда, рабочее положение, вибрация;

д) нервно-психическое напряжение, температура, шум, вибрация, толчки, влажность, загрязненность воздуха, тепловое излучение, темп работы, рабочее положение?

27. Классификация рабочего времени предполагает:

а) разделение рабочего времени на группы по однородным признакам;

б) дифференциацию рабочего времени по отношению к предмету труда;

в) группировку рабочего времени по разнородным признакам.

28. По каким элементам производственного процесса осуществляется классификация рабочего времени:

а) предмету труда, работнику;

б) оборудованию и орудию труда;

в) предмету труда, работнику и оборудованию?

29. Группировка рабочего времени по однородным признакам может быть:

а) по времени бригады, рабочему месту;

б) по отдельным исполнителям;

в) дифференцированной, укрупненной.

30. На выделении каких составляющих основана структура затрат рабочего времени:

а) времени осуществления производственного процесса и рабочего периода;

б) времени перерывов на отдых и личные надобности;

в) времени осуществления производственного процесса и времени перерывов?

31. Время осуществления производственного процесса включает:

а) подготовительно-заключительное время, оперативное время и время обслуживания рабочего места;

б) время технического обслуживания, время организационного обслуживания, время основное;

в) время вспомогательное, время оперативное, время обслуживания рабочего места.

32. Что включают в себя регламентированные перерывы:

а) перерывы на отдых и личные надобности, перерывы по вине исполнителя;

б) перерывы на отдых и личные надобности, перерывы, обусловленные технологией и организацией производства;

в) перерывы по вине производства, перерывы на отдых и личные надобности?

33. Нерегламентированные перерывы включают:

а) перерывы по организационно-техническим причинам; перерывы на отдых и личные надобности;

б) перерывы по вине исполнителя; перерывы, предусмотренные организацией производства; перерывы, предусмотренные организацией труда;

в) перерывы по организационно-техническим причинам; перерывы, связанные с нарушением трудовой дисциплины.

34. Как классифицируются методы изучения рабочего времени по цели и объекту наблюдения:

а) фотография рабочего времени, хронометраж, фотохронометраж;

б) хронометраж, метод моментных наблюдений, самофотография;

в) фотография рабочего времени, самофотография; групповая фотография рабочего времени?

35. Один из рабочих выполнил норму дневной выработки за 5.5 часа. Определить, на сколько процентов он выполнил план, если известно, что нормативная продолжительность рабочего дня на предприятии составляет 7.5 часа.

- а) 136,4 %
- б) 100 %.
- в) 73,3 %.

36. Если производительность растет медленнее, чем заработная плата, то

- а) себестоимость продукции увеличится.
- б) прибыльность производства продукции не изменится.
- в) прибыльность производства продукции увеличится.
- г) себестоимость продукции уменьшится.

37. Фотография рабочего времени это:

- а) изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности.
- б) изучение периодически повторяющихся элементов операции.
- в) то же, что и хронометраж.
- г) наблюдение за работником, с целью выявления потерь рабочего времени.

38. Производительность труда – это:

- а) показатель эффективности трудового процесса, выражаемый отношением результатов производства к соответствующим затратам непосредственного, живого труда.
- б) отношение стоимости продукции к числу работающих.
- в) совокупная скорость производственных операций.

39. Суть аналитического метода нормирования труда состоит в следующем:

- а) Операция расчленяется на составляющие ее элементы, на основе анализа производственных возможностей рабочего места проектируется рациональный состав операции и определяются необходимые затраты времени на каждый из проектированных элементов и операцию в целом.
- б) Норма времени берется из справочников.
- в) Норма времени рассчитывается на основании опыта нормировщика (мастера, технолога).
- г) Норма времени определяется на операцию (или изделие) путем ее сравнения с выполнявшейся ранее аналогичной операцией.

40. Норма времени – это:

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

41. Когда необходимо внедрять программу нормирования на предприятии:

- а) Во всех нижеперечисленных случаях.
- б) При регулярных невыполнениях оперативных планов. При неудовлетворенности руководства компанией низким уровнем производительности труда.
- в) При высоких постоянных издержках и, как следствие, высокой себестоимости продукции (услуг).
- г) При изменении стратегии компании, связанной с резким изменением численности персонала. При внедрении новых видов производств, технологий (услуг).

42. Сменный выпуск деталей с поточной линии – 240 шт. Длительность смены – 480 мин. Чему равен такт поточной линии?

- а) 2 мин.;

б) 0,5 мин.

43. Если работа в выходной день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, работникам, получающим должностной оклад, оплата работы в этот день производится:

- а) в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада;
- б) в размере не менее одинарной дневной ставки сверх оклада;
- в) не производится.

44. Определить норму штучного времени и норму выработки (количество операций) на основании исходных данных:

- продолжительность смены - 8 часов;
- время основной работы, выполняемой вручную составляет 12 минут на операцию;
- время вспомогательной работы - 6 минут на операцию;
- норматив времени на отдых, личные надобности и обслуживание рабочего времени составляет 10% к оперативному времени.

- а) норма штучного времени – 19,8 мин.
- б) норма выработки за смену 24 операции
- в) норма штучного времени – 20,8 мин.
- г) норма выработки за смену 22 операции

45. Определить коэффициент полезного использования рабочего времени, потерь и возможного увеличения производительности труда (выработки) при полном устранении этих потерь на основании исходных данных:

1. Подготовительно-заключительное время - 42 часа;
2. Оперативное время работы - 530 часов;
3. Обслуживание рабочего места - 25 часов;
4. Технологические регламентированные перерывы - 42 часа;
5. Простои по организационным причинам - 59 часов;
6. Простои, связанные с нарушением трудовой дисциплины - 32 часа;
7. Нерегламентированные перерывы - 15 часов;
8. Общее время на выполнение работ составляет - 800 часов;
9. Время на отдых и личные надобности - ?

- а) величина потерь рабочего времени 106 часов
- б) величина потерь рабочего времени 55 часов
- в) величина потерь рабочего времени 694 часа

46. Определить норму численности рабочих - сдельщиков. Годовой выпуск продукции планируется в размере 234000 штук, трудоемкость изготовления одной штуки - 2,5 нормо-час. Коэффициент выполнения норм планируется в размере 115%. Годовой эффективный фонд времени одного работника за год планируется - 1774 часа.

- а) 286 чел.
- б) 256 чел.
- в) 346 чел.

47. На производительность труда оказывают влияние следующие факторы:

- а) техническая вооруженность труда;
- б) качество трудовых ресурсов (профессиональная подготовка, образование, состояние здоровья и др.);
- в) организация и условия труда и отдыха;
- г) прибыль организации;
- д) экономическое стимулирование труда.

48. Организация рабочего места предполагает:

- а) установление должностных обязанностей работника.
- б) установление рациональных приемов труда.
- в) его оснащение.
- г) его планировку.

49. Наиболее рациональное рабочее положение работника во время выполнения им своих производственных обязанностей:

- а) стоя прямо.
- б) стоя с наклоном.
- в) сидя.
- г) переменное.

50. Наибольшая работоспособность в течение рабочей недели наблюдается:

- а) в понедельник
- б) в пятницу
- в) в среду
- г) во вторник
- д) в четверг