

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.19 «РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор

2024

Автор (ы)

О.Г. Селивоненко, доцент, канд. пед.наук

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпряхкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	22
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	34
9. Материально-техническое обеспечение.....	36

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.19 «Регламентация и нормирование труда» включена в блок части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации».

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществления научной организации и нормирования труда, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом.

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение основ научной организации и нормирования труда, анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;

- формирование умений эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня;

- овладение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	Способен к деятельности по организации труда и оплаты персонала	ИПК-4.1. Осуществляет регламентацию и нормирование труда	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационных структур; традиционные и нетрадиционные формы организации труда; функции и принципы организации труда <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и осуществлять конкретные мероприятия по формированию системы организации труда - проводить мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <p><u>Владеть:</u> навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектирования систем организации труда персонала; - разработки стратегии оплаты труда в области управления человеческими ресурсами организации; - планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана. Дисциплина «Регламентация и нормирование труда на 4 курсе в 7 семестре.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	38	38
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	70	70
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ
по заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	22	22
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Самостоятельная работа обучающихся	86	86
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1	Сущность и формы регламентации труда персонала	20	4	4		12
Тема 2	Система регламентирующая труда организации	20	4	4		12
Тема 3	Организационно-методические основы регламентации труда	18	2	2		14
Тема 4	Сущность нормирования труда персонала	14	2	2		10
Тема 5	Организационно-методические основы нормирования труда	16	2	2		12
Тема 6	Нормирование затрат рабочего времени и режимов труда	18	4	4		10
Итого в семестре		108	18	18	2	70

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1	Сущность и формы регламентации труда персонала	18	2	2		14
Тема 2	Система регламентирувания труда организации	18	2	2		14
Тема 3	Организационно-методические основы регламентации труда	18	2	2		14
Тема 4	Сущность нормирования труда персонала	18	2	2		14
Тема 5	Организационно-методические основы нормирования труда	16		2		14
Тема 6	Нормирование затрат рабочего времени и режимов труда	18		2		16
	Итого в семестре	108	8	12	2	86

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Сущность и формы регламентации труда персонала

Трудоёмкость занятия: 2 часа

Цель занятия: формирование готовности применять научные основы организации труда при решении задач регламентации труда.

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда.

2. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персоналом.

3. Организационные формы регламентации труда персонала.

4. Процессы групповой динамики и принципы формирования рабочих команд и основы их регламентации.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу на основе учебных материалов по анализу эволюции регламентации труда в России.

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда.

2. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персоналом.

3. Организационные формы регламентации труда персонала.

4. Процессы групповой динамики и принципы формирования рабочих команд и основы их регламентации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы и выполнить аналитическую исследовательскую работу на основе учебных материалов по эволюции регламентации труда в России, заполнив таблицу.

Этап развития процессов регламентации труда	Содержание этапа	Применяемые регламенты

Тема 2. Система регламентирования труда организации

Трудоемкость занятия: 2 часа (очная форма)

Цель занятия: формирование готовности определять элементы регламентации труда персонала на правовых и организационных основах организации труда.

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Классификация регламентов по элементам системы управления организацией.
- 2.Регламенты, относящиеся к персоналу управления: регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений.
- 3.Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях.
- 4.Моделирование регламентов управленческой деятельности.
- 5.Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.
- 6.Правовые и организационные основы регламентации безопасности и охраны труда.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы и выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу структуры и содержания регламентов организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией.
2. Регламенты, относящиеся к персоналу управления: регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений.
3. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях.
4. Моделирование регламентов управленческой деятельности.
5. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.
6. Правовые и организационные основы регламентации безопасности и охраны труда.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы и выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу структуры и содержания регламентов организации. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 3. Организационно-методические основы регламентации труда

Трудоемкость занятия: 4 часа (очная форма), 2 часа (заочная форма)

Цель занятия: формирование готовности применять методы разработки и применения корпоративных стандартов и регламентов в области организации труда.

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности

Вопросы для обсуждения:

- 1.Классификация методов регламентации управленческого труда.
- 2.Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
- 3.Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.
- 4.Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
- 5.Методы разработки организационной и функциональной структуры и локальных актов по организации труда.
- 6.Современные технологии регламентации безопасности труда персонала.

Задание: выполнить практическую работу по распределению функций по регламентации труда между должностными лицами и определить взаимосвязи, определить структуру и содержание правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положение о командировках (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1.Классификация методов регламентации управленческого труда.
- 2.Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
- 3.Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.
- 4.Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
- 5.Методы разработки организационной и функциональной структуры и локальных актов по организации труда.
- 6.Современные технологии регламентации безопасности труда персонала.
- 7.Правовые и организационные основы обеспечения безопасности и охраны труда.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы и выполнить практическую работу по распределению функций по регламентации труда между должностными лицами и определить взаимосвязи. Результаты работы отразить в таблицах.

Должностные лица организации	Вид регламента	Содержание работ
Генеральный директор		
Заместитель генерального директора		
Руководитель структурного подразделения		
Специалист по организации труда		
Линейный руководитель		

Тема 4. Сущность нормирования труда персонала

Трудоемкость занятия: 4 часа (очная форма)

Цель занятия: формировать готовность учитывать процессы групповой динамики и принципы формирования рабочих команд, проводить анализ работ и рабочих мест для определения рациональных режимов труда и отдыха, обеспечения благоприятных условий труда.

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, защита реферата

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: рациональные режимы труда и отдыха, условия труда.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений.
2. Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности.
3. Система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов. Классификация норм и нормативов по труду: виды норм труда; нормы затрат труда; нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда.
4. Область применения основных видов норм труда.
5. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.
6. Процессы групповой динамики и принципы формирования рабочих команд и основы их нормирования.

Задание: выступить с рефератом, подготовленным по темам из п. 6.2.1. Рабочей программы.

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений.
2. Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности.
3. Система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов. Классификация норм и нормативов по труду: виды норм труда; нормы затрат труда; нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда.
4. Область применения основных видов норм труда.
5. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.
6. Процессы групповой динамики и принципы формирования рабочих команд и основы их нормирования.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить реферат по теме из п. 6.2.1.

Тема 5. Организационно-методические основы нормирования труда

Трудоемкость занятия: 3 часа (очная форма), 2 часа (заочная форма)

Цель занятия: формировать готовность оптимизации режимов труда и отдыха в соответствии с разнообразными условиями труда. Современные технологии нормирования безопасности труда персонала

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организация труда руководителя, планирование рабочего времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда; нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов.
2. Нормирование труда отдельных категорий персонала: нормирование труда основных и вспомогательных рабочих, руководителей, специалистов и технических исполнителей.
3. Комплексное обоснование норм труда: обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов; критерий оптимальности варианта норм труда. Пересмотр норм труда и оценка их качества.
4. Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
5. Основы оптимизации режимов труда и отдыха в соответствии с разнообразными условиями труда. Современные технологии нормирования безопасности труда персонала.

Задание: выполнить практическую работу по анализу содержания и определению условий применения методов нормирования труда персонала предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда; нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов.
2. Нормирование труда отдельных категорий персонала: нормирование труда основных и вспомогательных рабочих, руководителей, специалистов и технических исполнителей.
3. Комплексное обоснование норм труда: обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов; критерий оптимальности варианта норм труда. Пересмотр норм труда и оценка их качества.
4. Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
5. Основы оптимизации режимов труда и отдыха в соответствии с разнообразными условиями труда. Современные технологии нормирования безопасности труда персонала.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы и подготовиться к практическому занятию, выполнить практическую работу по анализу

содержания и условий применения методов нормирования труда. Результаты представить в таблице.

Наименование метода нормирования		Содержание метода	Условия применения метода
Аналитический	Исследование затрат времени		
	Лабораторные исследования		
	Эксперимент		
	Расчет по нормативам		
	Расчет по эмпирическим формулам		
Суммарный	По нормам образцам		
	По аналогии		
	По статистическим данным		

Тема 6. Нормирование затрат рабочего времени и режимов труда

Трудоемкость занятия: 2 часа (очная форма). 2 часа (заочная форма)

Цель занятия: формировать готовность применять методы исследования затрат рабочего времени, оптимизации режимов труда и отдыха в соответствии с разнообразными условиями труда.

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: исследование затрат рабочего времени, оптимизация режимов труда и отдыха.

1. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени.
2. Исследование затрат рабочего времени: методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ), фотохронометраж; виды ФРВ; методы и технические средства проведения ФРВ; основные этапы наблюдения.
3. Оптимизации режимов труда и отдыха в соответствии с разнообразными условиями труда.

Задание: выполнить практическую работу по составлению листа наблюдения индивидуальной фотографии рабочего времени работника, определить нормы затрат рабочего времени (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени.

2. Исследование затрат рабочего времени: методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ), фотохронометраж; виды ФРВ; методы и технические средства проведения ФРВ; основные этапы наблюдения.
3. Оптимизации режимов труда и отдыха в соответствии с разнообразными условиями труда.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по составлению листа наблюдения индивидуальной фотографии рабочего времени.

Наименование затрат времени	Текущее время, ч-мин	Продолжительность, мин	Перекрываемое время, мин	Индекс затрат

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых

выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его

структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название,

выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

- внимательно прочитать рекомендованную литературу;

- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко

обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступить, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сущность и значение организации и нормирования труда на производстве.
2. Предмет и метод курса и его роль в подготовке бакалавров менеджмента.
3. История развития изучаемой науки, роль отечественных ученых.
4. Понятие о трудовом процессе, его виды и элементы.
5. Основные научные направления организации труда рабочих.
6. Виды и формы разделения и кооперации труда работников.
7. Организация и обслуживание рабочих мест.
8. Рабочее время и его экономическое значение.
9. Классификация затрат рабочего времени на производстве.
10. Фотография рабочего времени, виды и назначение.
11. Хронометражные наблюдения, виды и проведение.
12. Виды и функции норм труда на предприятии.
13. Основные принципы нормирования труда и их соблюдение.
14. Сущность научного обоснования и оптимизации норм труда.
15. Основные методы нормирования труда рабочих.
16. Особенности нормирования труда специалистов и руководителей.
17. Понятия о нормативах, их виды и характеристика.
18. Система трудовых нормативов и сфера их применения.
19. Микроэлементные нормативы и их распространение.
20. Основы разработки и утверждения трудовых нормативов.
21. Выбор и обоснование технологических режимов работы оборудования.
23. Расчет и оптимизация норм времени и выработки.
24. Порядок разработки, внедрения и изменения норм труда на предприятии.
25. Показатели качества действующих норм труда на предприятии.
26. Структура и функции органов управления трудом на предприятии.
27. Передовой опыт в организации и нормировании труда.

28. Системы стимулирования труда и ее основные элементы.
29. Основные принципы регулирования оплаты труда на предприятии.
30. Виды премий и доплат, показатели и условия премирования работников.

Тестовые задания

1. Ф.Тейлор полагал, что главным мотиватором человека в труде является

- 1) удовлетворённость
- 2) престиж
- 3) зарплата
- 4) статус

2. Характерными признаками производственной операции являются

- 1) постоянство исполнителя(лей)
- 2) постоянство состава трудовых действий, движений
- 3) постоянство орудий труда
- 4) постоянство предмета труда
- 5) постоянство рабочего места

3. К основным характеристикам труда НЕ относится

- 1) производительность труда
- 2) качество труда
- 3) организация труда
- 4) квалификация труда
- 5) разделение труда

4. Функция труда, удовлетворяющая потребность людей в творчестве

- 1) социально-экономическая
- 2) продуктивная
- 3) социально-структурирующая
- 4) социально-контролирующая
- 5) социализирующая
- 6) социально-развивающая
- 7) социально-стратификационная

5.К элементам организации труда в коллективе относится

- 1) аттестация рабочего места
- 2) организация рабочего места
- 3) организация обслуживания рабочего места
- 4) организация делопроизводства

6.В широком смысле организация труда персонала включает

- 1) нормирование труда
- 2) создание благоприятных условий труда
- 3) воспитание у работника дисциплины труда
- 4) разработки карьерной модели
- 5) развитие творческой инициативы

7. Простейший вид труда, требующий в основном затрат мышечной энергии работника

- 1) умственный
- 2) физический
- 3) творческий
- 4) репродуктивный

8.По характеру труда различают

- 1) частный и общественный труд
- 2) индивидуальный и коллективный труд
- 3) простой и сложный труд
- 4) наёмный и самонаёмный труд
- 5) конкретный и абстрактный труд

9.По степени участия человека в процессе труда, различают

- 1) ручной
- 2) механизированный
- 3) автоматизированный
- 4) компьютерный
- 5) высокотехнологический
- 6) опосредованный

10.К методам привлечения человека к труду НЕ относится

- 1) принудительный
- 2) превентивный

- 3) необходимый
- 4) добровольный

11. По предмету труда различают

- 1) управленческий труд
- 2) научно-технический труд
- 3) промышленный труд
- 4) производственный труд
- 5) предпринимательский труд

12. Неверный классификационный ряд условий труда

1. стационарный, передвижной
2. наземный, подземный
3. лёгкий, средней тяжести, тяжёлый
4. автоматизированный, ручной
5. не вредный, средней вредности, вредный
6. привлекательный, непривлекательный
7. регламентированный, нерегламентированный

13. По принадлежности к носителю трудовых функций, различают труд коллектива

1. труд руководителя
2. труд исполнителя
3. труд специалиста

14. Начало научной разработке и применению новых методов организации труда и производства положил американский инженер

15. К направлениям научной организации труда НЕ относится

- 1) улучшение условий труда
- 2) нормирование труда
- 3) техническое обеспечение трудовых процессов
- 4) стратегия развития производства
- 4) поддержание дисциплины труда.

16.Иновационный тип управления организацией труда основан на использовании

- 1) орграционализации
- 2) оргпроектировании
- 3) оргнововведении
- 4) оргразвитии

17.Критерием рациональности трудового процесса является

- 1) выработка продукции в единицу времени
- 2) уровень физического, нервного и умственного напряжения
- 3) безопасность условий труда
- 4) затраты рабочего времени на выполнение задания
- 5) сохранность оборудования в процессе его эксплуатации

18.Основная цель научной организации труда

- 1) всемерное распространение передовых методов труда
- 2) всемерное сокращение затрат рабочего времени на единицу продукции, при сохранении ее качества
- 3) обеспечение физиологически достаточного отдыха
- 4) повышение производительности труда при сохранении здоровья работающего

19.Задача научной организации труда, связанная с созданием наиболее благоприятных условий труда

- 1) экономическая
- 2) психофизиологическая
- 3) социальная

20.Задача научной организации труда, направленная на повышение степени удовлетворённости людей трудом

- 1) экономическая
- 2) психофизиологическая
- 3) социальная

21.Виды планировки помещений

- 1) ячеистая
- 2) кабинетная
- 3) зональная
- 4) зальная

22. Система планировки помещений, при которой кабинеты располагаются на разных этажах

- 1) ячеистая
- 2) кабинетная
- 3) зальная

23. Схема размещения сотрудников, мебели и технических средств

- 1) рабочее место
- 2) рабочая зона
- 3) рабочий периметр
- 4) планировка рабочих мест

24. Количество квадратных метров на одного сотрудника при правильной планировке рабочих мест 1) два

- 2) четыре
- 3) шесть
- 4) восемь

25. К разделу паспорта рабочего места НЕ относится

- 1) организация обслуживания
- 2) условия труда
- 3) оплата труда
- 4) методы и приёмы труда
- 5) правила уборки и использования моющих средств

26. Для разработки паспорта рабочего места используют

- 1) модели рабочих мест сотрудников
 - 2) штатное расписание предприятия
 - 3) корпоративный кодекс
 - 4) схема монтажа технических средств 5) должностные инструкции
- б) нормативы управленческого труда

27. Вид деления труда внутри предприятия

- 1) общий
- 2) частный
- 3) единичный

28.Формы разделения труда

- 1) технологические
- 2) функциональные
- 3) квалификационные
- 4) профессиональные

29. Четыре элемента производственной операции

- 1) проходы
- 2) движения
- 3) переходы
- 4) выход
- 5) приемы

30.Технологическое разделение труда

- 1) выделение различных видов трудовой деятельности и соответствующих групп работников
- 2) разделение общего технологического процесса на частные процессы, стадии и производственные операции
- 3) выделение определенных типов и состава производственных бригад
- 4) выделение различных видов профессий и уровня квалификации рабочих.

31.Функциональное разделение труда

- 1) это разделение общего технологического процесса на частные процессы, фазы и т.п.
- 2) это обособление различных видов трудовой деятельности и соответствующих групп работников
- 3) это выделение различных видов профессий и бригад

32.К границам разделения труда НЕ относится

- 1) техническая
- 2) экономическая
- 3) психофизиологическая
- 4) социальная
- 5) диагностическая

33.Основные формы кооперации труда на предприятии

- 1) межзаводская
- 2) межцеховая
- 3) межучастковая

- 4) пограничная
- 5) внутриучастковая
- 6) индивидуальная

34.Основной элемент трудового процесса

- 1)трудовое движение
- 2)трудовое действие
- 3)трудовой прием
- 4)комплекс трудовых приемов
- 5)производственная операция

35.Автор модели трудового процесса

- 1) К.Маркс
- 2) Ф. Тейлор
- 3) Л. Гумилёв
- 4) Г. Слезингер
- 5) М.Вебер

36.Тип труда военнослужащих, полиции и государственных служащих

- 1) умственный
- 2) непроизводительный
- 3) прибавочный
- 4) производительный

37.Тип труда рабочего, специалиста, инженера и менеджера

- 1) к умственному
- 2) к непроизводительному
- 3) к прибавочному
- 4) к производительному

38.К разновидностям труда НЕ относится

- 1) интеллектуальный
- 2) социальный
2. непроизводительный
3. производительный
4. физический

39. Виды норм труда

- 1) нормы времени
- 2) нормы выработки
- 3) нормы численности
- 4) нормы обслуживания
- 5) нормы активности

40. Показатели экономической эффективности организации труда

- 1) высвобождение численности работников
- 2) экономия рабочего времени
- 3) сокращение ставок
- 4) рост производительности труда
- 5) фактический срок окупаемости инвестиций
- 6) годовой экономический эффект.

41. Показатель, характеризующий производительность труда

- 1) время выпуска детали со станка
- 2) выработка продукции на единицу времени и трудоемкость продукции
- 3) фонд времени рабочего
- 4) объем выпускаемой продукции.

42. Трудовой показатель производительности труда

- 1) материалоемкость
- 2) трудоемкость
- 3) фондоемкость
- 4) энергоемкость.

43. Определение выработки

- 1) количество продукции, произведенной на одном станке
- 2) время на производство запланированного объема продукции
- 3) стоимость продукции на одного работника промышленно-производственного персонала
- 4) количество продукции, производимой в единицу рабочего времени
- 5) стоимость продукции, приходящаяся на одного рабочего

44. Четыре основных метода планирования численности персонала

- 1) на основании трудоемкости продукции, выполненных работ и оказанных услуг

- 2) по числу имеющихся рабочих мест
- 3) по нормам обслуживания
- 4) по нормам управляемости
- 5) по нормам численности.

45. Автор, установивший «кривую работь» (зависимость работоспособности от продолжительности работы)

- 1) Г. Форд
- 2) К. Маркс
- 3) Э. Мерфи
- 4) Е. Деревянко

46. Формула расчёта: $E_{год} = Э - (К \times E)$ для

- 1) годовых затрат
- 2) дисконтированных затрат
- 3) годового экономического эффекта
- 4) срока окупаемости затрат

47. Вид производительности труда

- 1) фактическая
- 2) единичная
- 3) потенциальная
- 4) наличная

48. Вид производительности труда, учитывающий природные условия и уровень развития цивилизации

- 1) фактический
- 2) потенциальный
- 3) наличный

49. К причинам снижения производительности НЕ относится

- 1) спрос на рабочую силу
- 2) высокие затраты на энергию
- 3) уменьшение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок
- 4) рост отраслей инфраструктуры.

50. Производительность зависит от

- 1) качества трудовых ресурсов
- 2) качества машин и оборудования

- 3) эффективности использования ресурсов
- 4) деловой репутации
- 5) деловой конъюнктуры

51. Сдельная форма оплаты труда учитывает

- 1) количество изготовленной (обработанной) продукции
- 2) количество отработанного времени
- 3) количество оказанных услуг
- 4) должностной оклад

52. Повременная форма оплаты труда учитывает количество

- 1) изготовленной (обработанной) продукции
- 2) отработанного времени
- 3) задействованного персонала.

53. Аккордная система оплаты труда характеризуется

- 1) улучшением качества продукции
- 2) экономией времени при выполнении задания
- 3) ростом производительности труда
- 4) улучшением использования основных фондов
- 5) оплатой за весь комплекс работ, входящих в производственное задание

54. Тарифная система оплаты труда рабочих включает

- 1) тарифные ставки
- 2) тарифные ставки, тарифные сетки тарифные коэффициенты
- 3) тарифные ставки, тарифно-квалификационный справочник
- 4) тарифные ставки, тарифные сетки, тарифно-квалификационный справочник, районный справочник

55. Показатель, включающийся в тарифную сетку

- 1) нормы труда, схемы должностных окладов
- 2) тарифные коэффициенты, тарифные разряды
- 3) тарифные ставки, условия труда
- 4) нормы труда, нормы выработки

56. Тарифная система оплаты труда НЕ зависит

- 1) от состава кадров
- 2) от условий труда
- 3) от сложности выполняемых работ

- 4) от интенсивности
- 5) от природно-климатических условий

57.Тарифная система применяется в следующих формах и системах оплаты труда

- 1) сдельной, повременной
- 2) сдельной, комиссионной
- 3) повременной, бестарифной
- 4) повременной, аккордной

58.Если норма выработки растет, то величина сдельной расценки

- 1) остается без изменения
- 2) увеличивается
- 3) уменьшается
- 4) все перечисленное неверно.

59.Функции заработной платы

- 1) воспроизводственная
- 2) стимулирующая
- 3) координирующая
- 4) учетно-производственная
- 5) социальная

60.К бенефитам относятся

- 1) медицинская страховка
- 2) оплата отпусков
- 3) бесплатные обеды
- 4) компенсация транспортных расходов
- 5) премии

61.Система оплаты, учитывающая количественные и качественные показатели

- 1) аккордная
- 2) аккордно-премиальная
- 3) прямая сдельная
- 4) сдельно-премиальная
- 5) прогрессивная

62. Вид работы, не требующий доплаты

- 1) работа в вечернее и ночное время
- 2) сверхурочная работу
- 3) повышение качества выпускаемой продукции
- 4) работа в выходные и праздничные дни
- 5) разъездной характер работы

63. К санитарно-гигиеническим условиям труда НЕ относится

- 1) режим труда и отдыха
- 2) спецодежда
- 3) шум и вибрация
- 4) уборка помещений
- 5) темп работы.

64. Основные задачи, решаемые в ходе планировки рабочих мест

- 1) создание удобных и безопасных условий труда
- 2) эффективное использование оборудования
- 3) рациональное использование рабочего времени
- 4) эффективное использование производственных площадей
- 5) обеспечение равномерной загрузки работников

65. Элементами производственных условий труда НЕ являются

- 1) санитарно-гигиенические
- 2) эстетические
- 3) социально-экономические
- 4) социально-психологические
- 5) психофизиологические

66. Факторы, определяющие производственные условия труда

- 1) территориальные
- 2) социально-экономические
- 3) производственные
- 4) естественно-природные
- 5) демографические.

67. Вид обслуживания рабочих мест

- 1) планово-предупредительный
- 2) стандартный

- 3) дежурный
- 4) оперативный

68. Документ не регулирующий условия труда

- 1) СанПиН
- 2) СНиП
- 3) ГОСТ
- 4) МУК
- 5) МОТ
- 6) ОБУВ

69. Оптимальная температура в помещении

- 1) 15
- 2) 20
- 3) 22
- 4) 24

70. Какого вида влажности воздуха НЕ существует

- 1) абсолютного
- 2) максимального
- 3) переменного
- 4) относительного

71. Оптимальная влажность воздуха в помещении

- 1) 20%
- 2) 30%
- 3) 60%
- 4) 80%

72. Государственным стандартом установлены следующие значения цветов

- 1) красный – запрещение
- 2) синий – указание
- 3) зелёный – предписание
- 4) жёлтый – предупреждение
- 5) оранжевый - предотвращение

73.Типы оснастки рабочего места

1. основную и вспомогательную
2. технологическую и организационную
3. минимальную и максимальную
4. основную и излишнюю

74.Канцелярские принадлежности относятся

- 1) к организационной оснастке
- 2) к технологической оснастке
- 3) к вспомогательной оснастке

75.Основа работы каждого предприятия

- 1) производственный цикл
- 2) рабочий период
- 3) режим работы
- 4) производственный процесс

76.Метод нормирования труда, использующий установленные нормативы

- 1) аналитически-расчетный
- 2) аналитически-исследовательский
- 3) опытно-статистический
- 4) опытный

77.Виды затрат рабочего времени, включаемые в норму времени

- 1) перерывы, вызванные нарушением нормального хода процесса
- 2) подготовительно-заключительное время
- 3) время технического обслуживания рабочего места
- 4) перерывы на личные надобности

78.Цель проведения фотографии рабочего дня

- 1) для аттестации
- 2) для нормирования
- 3) для премирования
- 4) для оптимизации трудового процесса

79.Для анализа приемов труда и определения длительности повторяющихся элементов операций используют

- 1) фотографию рабочего времени
- 2) хронометраж
- 3) фотохронометраж
- 4) метод моментных наблюдений
- 5) ни один из перечисленных видов и методов.

80.Для установления структуры затрат рабочего времени на протяжении рабочей смены или ее части используют

- 1) хронометраж
- 2) фотографию рабочего времени
- 3) фотохронометраж
- 4) ни один из перечисленных методов.

81.Фотография рабочего дня – это

- 1) наблюдение и изучение затрат оперативного времени
- 2) выяснение точного бюджета времени сотрудника, его анализ и оптимизация использования рабочего времени
- 3) короткие, внезапные, нерегулярные наблюдения
- 4) наблюдения за выполнением планового задания каждого рабочего.

82.К методам изучения рабочего времени на предприятии не относится

- 1) хронометраж
- 2) фотохронометраж
- 3) статистический
- 4) моментных наблюдений
- 5) фотографии рабочего времени

83.Законченный круг производственных операций при изготовлении изделия

- 1) производственного процесса
- 2) производственного цикла
- 3) длительности производственного цикла
- 4) рабочего периода

84.Время, затрачиваемое на выполнение случайных или непроизводительных работ

- 1) время работы, не обусловленной выполнением производственного задания
- 2) время обслуживания рабочего места
- 3) подготовительно-заключительное время
- 4) время вспомогательной работы

85.Время регламентированных перерывов

- 1) время на отдых и личные надобности
- 2) время перерывов, вызванных нарушением трудовой дисциплины
- 3) время перерывов организационно-технического характера
- 4) время работы, не обусловленной выполнением производственного задания

86.Включение и загрузка рабочего компьютера

относится 1) ко времени основной работы

- 2) ко времени организации обслуживания рабочего места
- 3) ко времени технического обслуживания рабочего
- 4) ко времени вспомогательной работы
- 5) к подготовительно-заключительному времени

87.Разновидности фотографии рабочего времени

- 1) групповая
- 2) индивидуальная
- 3) самофотография
- 4) метод моментальных наблюдений

88.При фотографии рабочего времени наблюдения и измерения ведутся

- 1) по реальному времени
- 2) по текущему времени
- 3) по местному времени
- 4) по московскому времени

89. Перерывы, в зависимости от причин их вызывающих 1) технические

- 2) организационные
- 3) межоперационные

- 4) междусменные

90. Сокращать длительность производственного цикла возможно

- 1) сокращая продолжительность рабочей смены
- 2) сокращая перерывы
- 3) уменьшая время рабочего периода
- 4) увеличивая время рабочего периода

91. Неверная классификация конфликтов

- 1) антагонистические и компромиссные
- 2) социально-организационные и эмоциональные
- 3) вертикальные и горизонтальные
- 4) диагностируемые и недиагностируемые
- 5) открытые, скрытые и потенциальные
- 6) внутриличностные, межличностные и межгрупповые

92. В содержание управления конфликтами входит

- 1) прогнозирование, предупреждение (стимулирование), регулирование, разрешение
- 2) прогнозирование, предупреждение (стимулирование), разрешение
- 3) прогнозирование, регулирование, разрешение
- 4) прогнозирование, анализ предупреждение разрешение
- 5) анализ конфликтной ситуации, прогнозирование, предупреждение, разрешение.

93. Признание реальности конфликтующими сторонами, легитимизация конфликта и институционализация конфликта входят в содержание

- 1) прогнозирования конфликта
- 2) предупреждения конфликта
- 3) стимулирования конфликта
- 4) регулирования конфликта
- 5) разрешения конфликта.

94. Институционализация конфликта – это

- 1) определение места и времени переговоров по разрешению конфликта
 - 1) создание соответствующих органов и рабочих групп по регулированию конфликтного взаимодействия
 - 2) форма привлечения общественности для разрешения конфликта

- 3) достижение соглашения между конфликтующими сторонами по признанию и соблюдению уставных норм и правил поведения в конфликте
- 4) обращение к медиатору.

95. Легитимизация конфликта – это

- 1) определение места и времени переговоров по разрешению конфликта
- 2) создание соответствующих органов и рабочих групп по регулированию конфликтного взаимодействия
- 3) достижение соглашения между конфликтующими сторонами по признанию и соблюдению установленных норм и правил поведения в конфликте
- 4) обращение к медиатору

96. Учёные, разработавшие модель применения власти по разрешению конфликта

- 1) К. Томасом и Р. Киллменом
- 2) Х. Корнелиус и Ш. Фэйр
- 3) Д. Скотт и Ч. Ликсоном
- 4) М. Дойг и Д. Скотт
- 5) Р. Фишером и У. Юри.

97. Принципами управления конфликтами являются

- 1) гласность объективность и адекватность оценки конфликта опора на общественное мнение комплексное использование способов и приемов воздействия
- 2) гласность объективность и адекватность оценки конфликта анализ результатов деятельности опора на общественное мнение
- 3) конкретно-ситуационный подход гласность опора на положительные качества конфликтующих применение биографического метода
- 4) гласность опора на общественное мнение учет интересов руководства прогнозирование
- 5) прогнозирование, стимулирование регулирование разрешение.

98. В конфликтную комиссию входят

- 1) три-пять человек
- 2) шесть-семь человек
- 3) восемь-десять человек
- 4) двенадцать-пятнадцать человек

99. Конфликт, в основе которого лежит деловая, профессиональная, служебная целесообразность

- 1) деструктивный
- 2) ролевой
- 3) конструктивный
- 4) функциональный

100. Год принятия закона «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)»

- 1) 1970
- 2) 1989
- 3) 2000
- 4) 2005

Примерные темы рефератов

1. Содержание, задачи и принципы научной организации труда.
2. Становление и развитие научной организации труда.
3. Содержание и организация трудовых процессов.
4. Регламентация и проектирование организации труда.
5. Разделение и кооперация труда.
6. Планировка помещений и рабочих мест.
7. Оснащение и обслуживание рабочих мест.
8. Условия труда персонала.
9. Проектирование рациональных режимов труда и отдыха.
10. Аттестация и рационализация рабочих мест.
11. Сущность и организация управленческого труда.
12. Организационно-распорядительная деятельность персонала управления, как форма осуществления управленческого решения.
13. Методы и средства выполнения управленческих операций.
14. Делегирование полномочий.
15. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
16. Экономическая эффективность научной организации труда.
17. Оценка эффективности труда персонала управления.

Практическое занятие 1.

Обсуждение нормативной базы регламентации труда в РФ

Практическое занятие представляет собой круглый стол, посвященный обсуждению состояния и динамики нормативной базы регламентации труда в РФ.

Студентам предлагается изучить основные нормативно-правовые акты, в которых содержатся регламенты по труду, тенденции изменения действующего законодательства.

Семинар проводится в форме мини-докладов и их обсуждения.

В отчет по практическому занятию включается тезисное изложение вопросов круглого стола.

При подготовке к семинару в форме круглого стола студентам рекомендуется использовать учебную литературу, публикации в научных изданиях, размещенные в свободном доступе, аналитические материалы, статистические данные, нормативно-правовую информацию, особое внимание рекомендуется обратить на следующие нормативно-правовые акты:

Общие

- Конституция РФ □ Трудовой кодекс РФ.

Профстандарты

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

По приему на работу

- Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29

По трудовым книжкам и кадровому делопроизводству

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225
- Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1

О персональных данных и коммерческой тайне работодателя

- О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. С последующими изменениями. О коммерческой тайне.

Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. С последующими изменениями. *Об отпусках и других видах времени отдыха*

- Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884
- Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2016 году от 24 сентября 2015 г. N 1017 *О рабочем времени*
- Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства, утвержденные постановлением от 30 мая 1985 года Госкомтруда СССР N 162 и Секретариата ВЦСПС N 12-55
- Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. N 588н
- Положение о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей, утвержденное постановлением от 6 июня 1984 г. N 170/10101 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС

О командировках

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749

Об оплате труда, средней заработной плате

- О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554
- Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922
- Об оплате труда работников охраны в ночное время. Постановление Госкомтруда СССР N 313, ВЦСПС N 14-9 от 6 августа 1990 года

О должностных обязанностях

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37
- Профстандарты по профессиям, например Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

О работниках, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих особый характер работы

- Инструкция о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 21 ноября 1975 г. N 273/П-20

- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы. Приказ Минсвязи РФ от 8 сентября 2003 г. N 112

- Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162

- Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163

О несовершеннолетних работниках

Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Постанов-

ление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163 *О работе руководителей*

- О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий. Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. N 234

Практическое занятие 2.

Функции и службы управления организацией

Практическое занятие представляет собой выполнение задания с целью освоения навыков практических действий по оформлению должностных инструкций для ключевых управленческих должностей.

Задание:

1. Выбрать предприятие любой сферы деятельности для анализа. Выбор предприятия желательно осуществлять, руководствуясь полнотой доступа к информации об организационной структуре, штатному расписанию. В

качестве источника данных разрешается использовать любые открытые источники.

2. Составить схему «Организационная структура управления», руководствуясь данными о предприятии и штатным расписанием.

4. Изучить типовую структуру должностных инструкций для управленческих должностей.

5. Составить 3 должностные инструкции для ключевых управленческих должностей, представленных в организационной структуре.

Практическое занятие 3.

Разработка локальных регламентов организации

Практическое занятие представляет собой выполнение задания с целью освоения навыков практических действий по разработке локальных нормативно-правовых актов.

Задание:

1. Изучите типовую структуру и содержание Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Составьте Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, выбранного в качестве базы для анализа.

3. Изучите типовую структуру и содержание Положения о персональных данных.

4. Составьте Положение о персональных данных для предприятия, выбранного в качестве базы для анализа.

5. Изучите типовую структуру и содержание Графика отпусков.

6. Составьте График отпусков для предприятия, выбранного в качестве базы для анализа.

7. Изучите типовую структуру и содержание Графика сменности.

8. Составьте График сменности для предприятия, выбранного в качестве базы для анализа.

9. Изучите типовую структуру и содержание Положения о подразделении.

10. Составьте Положение о конкретном подразделении (например, отделе труда и заработной платы, отделе кадров, финансовом отделе, бухгалтерии) для предприятия, выбранного в качестве базы для анализа.

Практическое занятие 4.

Показатели использования рабочего времени

Задание

1. Рассчитать календарный, табельный и максимально возможный фонда времени.

2. Проанализировать использование фондов времени (рассчитать коэффициенты использования календарного, табельного и максимально возможного фонда).

3. Проанализировать потери рабочего времени и составить структуру максимально возможного фонда времени. *Исходные данные*

Вариант 1

Среднесписочное число рабочих, чел.	700
Ежегодные отпуска, чел.дней	8400
Учебные отпуска, чел.-дней	70
Болезни, чел.-дней	250
Неявки с разрешения администрации, чел.- дней	6
Прогулы, чел.-дней	3
Целодневные простои, чел.-дней	5
Праздничные и выходные, чел.-дней	7000
Фактически отработано, чел.-дней	239766

Вариант 2

Среднесписочное число рабочих, чел.	550
Ежегодные отпуска, чел.дней	4000
Учебные отпуска, чел.-дней	112
Болезни, чел.-дней	220
Неявки с разрешения администрации, чел.- дней	18
Прогулы, чел.-дней	5
Целодневные простои, чел.-дней	3
Праздничные и выходные, чел.-дней	2000
Фактически отработано, чел.-дней	194392

Вариант 3

Среднесписочное число рабочих, чел.	1125
Ежегодные отпуска, чел.дней	11200

Учебные отпуска, чел.-дней	286
Болезни, чел.-дней	231
Неявки с разрешения администрации, чел.-дней	12
Прогулы, чел.-дней	15
Целодневные простои, чел.-дней	12

Практическое занятие 5. Оценка уровня организации труда

Задание

1. Рассчитать показатели уровня организации труда, используя данные табл. 1 (см. исходные данные).
2. Внести значения рассчитанных коэффициентов в столбец 2 табл. 2.

Таблица 2

Показатели	Фактическое значение	Нормативное значение	Оценка в баллах (1 или 0)
1	2	3	4
К _{см}		1,8	
К _ф		0,3	
К _{гф}		0,95	
К _{цп}		0,005	
К _{вп}		0,005	
К _{акт}		0,8	
К _{вн}		1	
К _о		0,12	
К _т		0,05	
Итого		1,8	

3. Сравнить полученные значения с нормативными, указанными в столбце 2 таблицы. В случае если фактическое значение показателя «лучше» нормативного, проставить «1» в столбце 4. В случае, если фактическое значение показателя «хуже» нормативного, проставить «0» в столбце 4.
4. Суммировать баллы по столбцу
5. Сделать вывод об уровне организации труда, используя следующую шкалу:

неудовлетворительный уровень организации труда – 0-3 балла;
удовлетворительный уровень организации труда – 4-6 баллов; *высокий*
уровень организации труда – 7-9 баллов.

Исходные данные приведены в табл. 3.

Таблица 3

Вариант 1			
Показатель	Значение	Показатель	Значение
Максимально возможный фонд рабочего времени, чел-дней	23700	Целодневные простои, чел-дней	15
Фактически отработано, чел-дней	23610	Выпуск 1-й продукции, шт.	1200
Общая среднесписочная численность рабочих, чел.	100	Выпуск 2-й продукции, шт.	3300
Численность рабочих в наибольшей смене, чел.	65	Норма времени для 1-й продукции, мин/шт.	30
Время смены, мин	480	Норма времени для 2-й продукции, мин/шт.	22
Время занятости активной работой в течение смены, мин	360	Время, затраченное на выпуск 1-й и 2-й продукции), мин	108220
Время занятости тяжелым физическим трудом, чел-дней	15000	Число принятых работников за год, чел.	5
Потери времени из-за технологии в течение смены, мин	20	Число уволенных работников за год, чел.	9
Потери времени из-за дисциплины в течение смены, мин	8	из них	
Прогулы, чел-дней	12	уволившихся по собственному желанию, чел.	3
Неявки по болезни, чел-дней	32	уволенных за нарушение трудовой дисциплины, чел.	4
Неявки с разрешения администрации, чел-дней	9		
Показатели	Фактическое значение	Нормативное значение	Оценка в баллах (1 или 0)
$K_{см}$		2	
$K_{ф}$		0,25	
$K_{гф}$		0,95	
$K_{цп}$		0,005	

К _{вп}		0,005	
К _{акт}		0,8	
К _{вн}		1	
К _о		0,1	
К _т		0,05	
Итого			

Вариант 2			
Показатель	Значение	Показатель	Значение
Максимально возможный фонд рабочего времени, чел-дней	69750	Целодневные простои, чел-дней	65
Фактически отработано, чел-дней	68800	Выпуск 1-й продукции, шт.	2650
Общая среднесписочная численность рабочих, чел.	250	Выпуск 2-й продукции, шт.	1355
Численность рабочих в наибольшей смене, чел.	128	Норма времени для 1-й продукции, мин/шт.	10
Время смены, мин	480	Норма времени для 2-й продукции, мин/шт.	8
Время занятости активной работой в течение смены, мин	375	Время, затраченное на выпуск 1-й и 2-й продукции), мин	38560
Время занятости тяжелым физическим трудом, чел-дней	22560	Число принятых работников за год, чел.	12
Потери времени из-за технологии в течение смены, мин	25	Число уволенных работников за год, чел.	15
Потери времени из-за дисциплины в течение смены, мин	20	из них	
Прогулы, чел-дней	15	уволившихся по собственному желанию, чел.	6
Неявки по болезни, чел-дней	56	уволенных за нарушение трудовой дисциплины, чел.	2
Неявки с разрешения администрации, чел-дней	3		
Показатели	Фактическое значение	Нормативное значение	Оценка в баллах (1 или 0)

К _{см}		1,8	
К _ф		0,3	
К _{гф}		0,95	
К _{цп}		0,005	
К _{вп}		0,005	
К _{акт}		0,8	
К _{вн}		1	
К _о		0,12	
К _т		0,05	
Итого			

Практическое занятие 6.

Обработка результатов хронометражных наблюдений

Практическое занятие представляет собой выполнение задания с целью освоения навыков практических действий по выполнению исследований затрат рабочего времени и обработке результатов хронометражных наблюдений.

Задание:

1. Составить хронокарту токарной операции.
2. Проверить ряды на устойчивость, очистить ряды при необходимости.
3. Определить норму штучного и штучно-калькуляционного времени.
4. Определить норму выработки.

Исходные данные приведены в табл. 4.

Таблица 4

Вариант 1								
Наименование элементов операции	Номера наблюдений							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Взять и установить деталь на станок	20	172	327	482	642	800	960	1119
2. Включить станок, подвести резец, включить подачу	25	178	332	488	647	805	965	1125
3. Обработать деталь	135	289	444	601	757	923	1080	1237
4. Выключить подачу, отвести резец, выключить станок	140	293	450	607	763	928	1084	1243
5. Снять деталь	150	304	462	617	774	940	1097	1252
Время на обслуживание и отдых, в % от оперативного	12							

Время подготовительно заключительное	18							
Количество деталей в партии	25							
Время смены, час	6							
Вариант 2								
Наименование элементов операции	Номера наблюдений							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Взять и установить деталь на станок	15	209	406	637	841	1040	1283	1471
2. Включить станок, подвести резец, включить подачу	23	218	414	646	846	1047	1291	1480
3. Обработать деталь	173	374	599	802	1000	1199	1441	1641
4. Выключить подачу, отвести резец, выключить станок	185	387	611	817	1018	1210	1454	1653
5. Снять деталь	193	391	619	822	1025	1218	1458	1658

Время на обслуживание и отдых, в % от оперативного	13							
Время подготовительно заключительное	15							
Количество деталей в партии	31							
Время смены, час	7							

Практическое занятие 7.

Нормирование труда основных и вспомогательных рабочих

Практическое занятие представляет собой решение задач с целью освоения умений и навыков по определению норм труда для основных и вспомогательных рабочих.

Задача 1. Рассчитать сменную норму выработки на восьмичасовую смену (в тоннах) на перевозку грузов автомобилями, если, время движения в грузовом направлении – 22 мин, порожняком 18 мин, время простоев под погрузкой – 11 мин, под разгрузкой 8 мин, $T_{пз}$ и $T_{обс} = 24$ мин на смену; грузоподъемность автомобиля – 4 т, коэффициент использований грузоподъемности 0,85.

Задача 2. Требуется рассчитать сменную и месячную нормы выработки аппаратчика, обслуживающего аппарат периодического действия, если: $T_{обс} = 17$ мин, и $T_{отл} = 15$ мин на смену; продолжительность одного цикла – 35,7

мин; количество продукции, выпускаемой за один цикл, – 2т (смены восьмичасовые, в месяце их 22).

Задача 3. Рассчитать норму штучного времени на изготовление болта длиной 120 мм из поковки при длине резьбы 70 мм по следующим нормативам неполного штучного времени на переход: продольное обтачивание – 2,8 мин на 100 мм; нарезание резьбы – 8,5 мин на 100 мм; снятие фаски – 1,3 мин на 1 фаску; время на установку и снятие детали – 1,9 мин. Обточка производится только под резьбу.

Задача 4. Рассчитать нормативную явочную численность дежурных слесарей на сутки, если: норма обслуживания – 15 станков, количество станков в цехе – 130 шт. В первой смене работает 120 станков, во второй – 90.

Задача 5. В цехе 15 агрегатов, каждый из которых по норме обслуживают три человека. Определить нормативную списочную численность рабочих, если цех работает непрерывно без выходных и праздничных дней в три смены по восемь часов (календарный фонд времени – 365 дней, реальный – 278 дней).

Задача 6. Определить списочный норматив численности мойщиков и заправщиков автомобилей в гараже, если ежедневно на линию выходит 180 машин, а нормы времени установлены так: на одну заправку – 12 мин, на одну мойку – 25 мин. Работа односменная, число явочных дней в году – 273, рабочих – 306.

Задача 7. Рассчитать комплексную норму времени на ремонт стальной конструкции при таких объемах работ и нормах времени на единицу работы: разболтать угловые крепления — 32 болта (0,03 чел.-ч); отрезать швеллер автогенном — 6 резов (0,12 чел.-ч); просверлить отверстия дрелью — 38 отверстий (0,09 чел.-ч); подогнать швеллер по месту – 1 шт. (0,4 чел.-ч); поставить новые и старые болты 58 шт. (0,06 чел.-ч.), отнести отходы на 30 м и уложить 2,1 т (1,1 чел.-ч).

Задача 8. Рассчитать комплексную норму выработки на заготовку леса механизированным способом для комплексной бригады: валка леса бензопилой — Нвр = 0,14 чел.-ч; обрубка, сбор и сжигание сучьев (ель) — Нвр = 0,72 чел.-ч; трелевка трактором на 300 м — Нвр = 0,26 чел.-ч., раскряжевка хлыстов на верхнем складе – Нвр = 0,19 чел.-ч., сортировка при откатке – до 20 м – Нвр = 0,34 чел.-ч. Продолжительность смены – 7 ч., число рабочих в бригаде – 10 чел.

Задача 9. Рассчитать комплексную норму выработки бригады численностью шесть человек при проходке штрека сечением 3 × 2 м при следующих операционных нормах времени, бурение шпуров на 1 м³ – 0,7 чел.-ч; зарядка и взрывание на 1 м 0,2 чел.-ч; оборка боков и кровли после взрыва на 1 м³ – 0,09 чел.-ч; погрузка горной массы в вагонетки на 1 м³ – 0,6 чел.-ч; при креплении окладами (из расчета пяти окладов на 1 пог. м штрека) на один оклад – 0,9 чел.-ч; настилка 1 пог. м – 0,6 чел.-ч. Расчет вести на измеритель – 1 пог. м готового штрека. Продолжительность рабочей смены – 6 час.

Задача 10. Рассчитать комплексную норму выработки на 1 чел.-дн. на выкапывание, крепление траншеи и укладку труб с последующей их засыпкой, если: сечение траншеи — 1,2 x 0,83 м. Сменные (восьмичасовые) нормы выработки включают: копанье грунта с выбросом его на бровки — 4,5 м³; крепление стенок траншеи досками — 20 м²; укладка труб — 28 пог. м; снятие временных креплений — 50 м². Норма времени на засыпку траншеи грунтом — 0,8 чел.-ч, на 1 м³. За общий измеритель принять 1 пог. м уложенных труб.

Задача 11. Рассчитать комплексную норму времени (в чел.-ч) на постройку временного здания, если известны следующие нормы времени (Нвр) на единицу работы и объемы работ: при подготовке площадки — 16 чел.-ч; при укладке бетонных плит фундамента (12 шт.) — 0,3 чел.-ч на 1 шт.; при сооружении каркаса из бревен (82 пог. м) — 0,69 чел.-ч на 1 пог. м; при обшивке стен досками (80 м²) — 0,4 чел.-ч на 1 м²; при сооружении стропил и кровли (90 м²) — 1,2 чел.-ч на 1 м²; при настилке пола (60 м²) — 0,5 чел.-ч на 1 м²; при отделочных работах — 42 чел.-ч. Определить срок задания (в днях), если в бригаде пять человек, продолжительность смены — 8 ч, планируемое выполнение норм — 120%.

Практическое занятие 8.

Методы разработки регламентов по оплате труда в строительных, транспортных, горных предприятиях и на предприятиях электроэнергетики

Практическое занятие представляет собой выполнение задания с целью освоения навыков практических действий по разработке локальных регламентов по оплате труда.

Задание:

1. Изучите типовую структуру и содержание Положения об оплате труда.
 2. Составьте Положение об оплате труда для предприятия, выбранного в качестве базы для анализа.
 3. Изучите типовую структуру и содержание Положения о премировании.
 4. Обосновать целесообразность использования определенных показателей премирования для выбранного предприятия.
2. Составьте Положение о премировании для предприятия, выбранного в качестве базы для анализа.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная литература

1. Шапиро, С.А. Основы экономики и социологии труда: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469688>
2. Костюченко, Т.Н. Экономика труда: учебное пособие / Т.Н. Костюченко, А.Р. Байчерова, Д.В. Сидорова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485033>
3. Желтов, О.Б. Трудовое право: учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2017.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>
4. Глухов, А.В. Трудовое право: курс лекций: лекция / А.В. Глухов. - Москва: РГУП, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836>

8.2. Дополнительная литература

1. Козел, И.В. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / И.В. Козел, Н.В. Воробьева, А.Р. Байчерова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438711>
2. Развитие теории и практики экономики труда: монография / под ред. А.И. Рофе, С.А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473032>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9.4. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/> (бесплатная версия);
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>;
3. Кадровое делопроизводство «Кадровик-практик» – URL: <http://www.kadrovikpraktik.ru/>.

10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований
<https://rmat.antiplagiat.ru/>

2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)

2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)

3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)

4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)

5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)

6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)

7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)

8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)

9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.