

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.ДВ.06.01 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Направление подготовки

***38.03.03 Управление персоналом***

Направленность (профиль) образовательной программы

***Управление персоналом организации***

Квалификация

***Бакалавр***

Форма обучения

***заочная***

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

## 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основы научной организации и нормирования труда персонала;</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды;</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности.</li></ul>
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• составлять локальные нормативные акты по организации труда</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках</li></ul>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики</li></ul> <b>уметь:</b>

	соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</li> </ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</li> </ul>
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы бюджетирования затрат на персонал</li> </ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>формировать бюджет затрат на персонал</li> </ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал</li> </ul>

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 6 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (курс 3).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

**Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):**

№ п./п.	Наименование раздела дисциплины	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без	Формируемые компетенции
1.	Теория регламентации труда в организациях	1		-	30	31	ПК-5,11 ПК-13,22
2.	Методика разработки и применения регламентов управленческого труда	1		-	30	31	ПК-5,11 ПК-13,22
3.	Формирование системы регламентации труда в организациях	1		-	28	29	ПК-5,11 ПК-13,22
4.	Нормирование труда в системе управления организацией	1		1	28	30	ПК-5,11 ПК-13,22

5.	Организация технического нормирования	-		1	28	29	ПК-5,11 ПК-13,22
6.	Нормирование труда управленческого персонала	-		1	28	29	ПК-5,11 ПК-13,22
7.	Планирование и организация работы по нормированию	-		1	28,5	29,5	ПК-5,11 ПК-13,22
<b>Всего часов</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>198,5</b>	<b>206,5</b>	

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: регламентация и нормирование труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, основы безопасности труда, преддипломная практика, защита выпускной квалификационной работы.

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы научной организации и нормирования труда персонала;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности.</li> </ul>

	процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составлять локальные нормативные акты по организации труда</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках</li> </ul>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</li> </ul>
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы бюджетирования затрат на персонал</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формировать бюджет затрат на персонал</li> </ul>

	навыками контроля за использованием рабочего времени	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал</li> </ul>
--	--	---

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетные единицы (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 3		
		Всего	В том числе интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>Учебная работа (без контроля) всего:</b>		<b>206,5</b>		<b>206,5</b>	<b>8</b>	<b>198,5</b>
в том числе:	Лекции (Л)	4		4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)					
	Практические занятия (ПЗ)	4		4	4	
:	Курсовой проект (КП)					
	Курсовая работа (КР)					
	Расчетно-графические работы (РГР)					
	Реферат (РЕФ)					
	Другие виды самостоятельной работы	198,5		198,5		198,5
<b>Контактная работа</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
Контактная работа в семестре (КС)		0,5		0,5	0,5	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)		1,5		1,5	1,5	

<b>Контроль, всего:</b>		<b>7,5</b>		<b>7,5</b>		
в том числе:	Экзамен	<b>7,5</b>		<b>7,5</b>		
	Зачёт					
	Зачёт с оценкой					
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, зачёт с оценкой, экзамен)</b>		<b>экзамен</b>				
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		<b>216</b>		<b>216</b>		
<b>Общая трудоемкость, З.Е.</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля)

№ п.п.	Наименование раздела дисциплины	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без	Формируемые компетенции
1.	Теория регламентации труда в организациях	1		-	30	31	ПК-5,11 ПК-13,22
2.	Методика разработки и применения регламентов управленческого труда	1		-	30	31	ПК-5,11 ПК-13,22
3.	Формирование системы регламентации труда в организациях	1		-	28	29	ПК-5,11 ПК-13,22
4.	Нормирование труда в системе управления организацией	1		1	28	30	ПК-5,11 ПК-13,22
5.	Организация технического нормирования	-		1	28	29	ПК-5,11 ПК-13,22
6.	Нормирование труда управленческого персонала	-		1	28	29	ПК-5,11 ПК-13,22
7.	Планирование и организация работы по нормированию	-		1	28,5	29,5	ПК-5,11 ПК-13,22
<b>Всего часов</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>198,5</b>	<b>206,5</b>	

### **5.3. Содержание дисциплины.**

#### **Тема 1. Теория регламентации труда в организациях.**

Предмет учебной дисциплины «Организация и нормирование труда». Основные задачи дисциплины, ее роль в подготовке кадров. Роль организации и нормирования труда в развитии и обеспечении конкурентоспособности организаций, предприятий. Значение организации и нормирования труда в решении экономических и социальных задач в условиях рыночной экономики.

Понятие, содержание и функции нормирования труда. Роль и значение нормирования труда для организации и планирования производства, повышения производительности труда, организации вознаграждения персонала. Понятие научной организации труда (НОТ), ее цель, задачи и функции. Основные принципы НОТ. Наука об организации труда в системе экономико-организационных и социальных наук. Ее современное состояние и возможные направления развития на основе различных концепций (концепции НОТ, концепции качества трудовой жизни, концепции социотехнической организации труда и др.). Концептуальные основы нормирования труда.

#### **Тема 2. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда.**

Понятие трудового процесса. Индивидуальные и коллективные трудовые процессы. Классификация трудовых процессов по различным признакам. Роль техники, технологии и организационных форм производства в формировании типа трудового процесса. Информационные трудовые процессы, их значение. Структура операции в трудовом отношении. Понятие трудового приема, действия, движения. Понятие оптимально организованного трудового процесса как условия повышения уровня производительности труда, работоспособности человека и решения социальных задач организации труда. Необходимость комплексного подхода при оптимизации трудового процесса.

#### **Тема 3. Формирование системы регламентации труда в организациях.**

Общая характеристика норм труда, применяемых на предприятиях. Нормы времени. Норма выработки. Норма численности. Норма обслуживания. Норма управляемости. Нормированные задания. Классификация норм труда по степени укрупнения. Классификация норм труда по сфере применения. Классификация норм труда по периоду действия. Классификация норм труда по методам установления.

Структура нормы времени. Факторы, влияющие на величину ее составных частей: оперативное время, время обслуживания рабочего места, на отдых и личные надобности, на регламентированные перерывы, подготовительно-заключительное время. Норма выработки, ее взаимосвязь с нормой времени.

Возможные варианты расчета нормы времени и нормы выработки. Расчет нормированных заданий. Взаимосвязь нормы обслуживания и нормы численности, основные формулы их расчета. Оптимизация норм обслуживания и численности.

Понятие «методы нормирования труда». Классификация методов нормирования труда по характеру обоснования норм труда. Классификация методов нормирования труда по степени дифференциации трудового процесса. Классификация методов нормирования труда по информации, применяемой для расчета норм труда.

**Тема 4. Нормирование труда в системе управления организацией.** Структура нормы времени. Факторы, влияющие на величину ее составных частей: оперативное время, время обслуживания рабочего места, на отдых и личные надобности, на регламентированные перерывы, подготовительно-заключительное время. Норма выработки, ее взаимосвязь с нормой времени. Возможные варианты расчета нормы времени и нормы выработки.



Расчет нормированных заданий. Взаимосвязь нормы обслуживания и нормы численности, основные формулы их расчета. Оптимизация норм обслуживания и численности.

**Тема 5. Организация технического нормирования.** Расчет нормированных заданий. Взаимосвязь нормы обслуживания и нормы численности, основные формулы их расчета. Оптимизация норм обслуживания и численности.

**Тема 6. Нормирование труда управленческого персонала.** Нормативные материалы

по организации труда управленческого персонала. Этические нормы и правила. Нормативы времени на элементы трудовых процессов. Директивные документы по условиям труда. Факторы, влияющие на величину затрат труда управленческого персонала.

**Тема 7. Планирование и организация работы по нормированию.** Этапы разработки нормативных материалов. Выбор вида нормативного материала, подлежащего разработке. Сбор и обработка информации для разработки нормативного материала. Расчет нормативных зависимостей. Составление нормативных таблиц. Методы расчета нормативов. Требования к качеству разработки нормативных материалов.

#### 5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1.	Нормирование труда в системе управления организацией	1	Устный и/или письменный опрос
2.	Организация технического нормирования	1	Устный и/или письменный опрос
3.	Нормирование труда управленческого персонала	1	Устный и/или письменный опрос
4.	Планирование и организация работы по нормированию	1	Устный и/или письменный опрос, тестирование

5.5. Тематический план лабораторных работ. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос.
- Тестирование.

### **6.1. Материалы для устного и/или письменного опроса:**

1. Сущность и содержание организации и нормирования труда в современных условиях.
2. Основные понятия, принципы, научные основы и задачи организации труда.
3. Значение организации труда для организации производства на предприятии.
4. Понятия меры труда и нормы затрат труда.
5. Основные задачи и принципы нормирования труда.
6. Роль нормирования труда на производстве.
7. Основные направления совершенствования организации и нормирования труда.
8. Понятие и структура производственного процесса. Классификация производственных процессов и ее значение для нормирования труда.
9. Понятие трудового процесса и его взаимосвязь с производственным процессом.
10. Операция – основной объект нормирования труда. Структура операции по трудовому и технологическому признакам.
11. Необходимость классификации затрат рабочего времени для целей нормирования труда, ее назначение.
12. Классификация затрат рабочего времени исполнителем в производствах различного типа.
13. Индексация категорий затрат рабочего времени.
14. Методические основы разработки проектов организации труда на предприятиях.
15. Типовые проекты организации труда: их значение, содержание, разновидности и области применения.
16. Понятие и содержание трудовых процессов, их классификация. Способы изучения трудовых процессов.
17. Выявление, изучение, распространение и внедрение передовых методов и приемов труда.
18. Организация работы по выявлению, изучению, распространению и внедрению передовых методов и приемов труда.
19. Влияние совершенствования методов и приемов труда на повышение эффективности производства и рост производительности труда.
20. Экономическое обоснование мероприятий по рационализации трудовых процессов, методы расчета производительности труда и экономической эффективности.

### **6.2. Материалы для проведения тестирования:**

1. Как расчленяется операция в трудовом отношении?
  - 1) На трудовые движения.
  - 2) На трудовые движения, действия, трудовые приемы, комплексы приемов.
  - 3) На трудовые действия.
  - 4) На трудовые приемы.
2. Норма времени – это:
  - 1) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий.
  - 2) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих.
  - 3) Затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе.
  - 4) Затраты времени на изготовление всей продукции на предприятии.
3. Под трудовой дисциплиной понимается соблюдение правил внутреннего трудового распорядка на предприятиях и в организациях. Верно ли это?
  - 1) Да.
  - 2) Нет.

4. В техническом отношении операция делится на:

- 1) Трудовые движения.
- 2) Комплексы приемов.
- 3) Трудовые приемы.
- 4) Переходы и проходы.

5. Укажите какие существуют виды производственных бригад:

- 1) Комплексные.
- 2) Сменные.
- 3) Сквозные.
- 4) Специализированные.

6. При любом типе производства изучаются методы труда. Верно ли это?

- 1) Да.
- 2) Нет.

7. Норма обслуживания – это:

1) Установленное количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим.

2) Количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих при определенных организационно-технических условиях.

3) Установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т. д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации при определенных организационно-технических условиях в течение смены.

4) Число квадратных метров площади, которое должно обслуживаться группой рабочих соответствующей квалификации.

8. Правильно ли утверждение, что для поддержания устойчивой работоспособности следует постоянно регулировать темп работы в течении рабочего дня с учетом закономерностей ее изменения:

- 1) Да.
- 2) Нет.

9. Время перерывов делится на следующие виды:

1) Перерывы на отдых и личные надобности, перерывы организационно-технического характера и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

2) Перерывы на отдых и перерывы организационно-технического характера.

3) Перерывы на личные надобности и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

4) Перерывы организационно-технического характера и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

10. Укажите, в какой из перечисленных ниже организаций не следует внедрять систему мероприятий по совершенствованию организации труда:

- 1) Конструкторском бюро.

- 2) Поликлинике.
- 3) На оптовом складе.
- 4) Туристической фирме.
- 5) Продовольственном магазине.
- 6) Отделении милиции.

11. Какие существуют виды наблюдений:

- 1) Хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.
- 2) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.
- 3) Метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.
- 4) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

12. В какой цвет следует окрашивать элементы интерьера и стены помещения, где выполняются монотонные работы:

- 1) Спокойные и холодные цвета, невысокой насыщенности.
- 2) Яркие бодрящие цвета.

13. Нормы труда по степени укрупнения делится на:

- 1) Дифференцированные (элементные), укрупненные и комплексные.
- 2) Типовые и единые.
- 3) Местные, отраслевые и общепромышленные.
- 4) Разовые, временные, условно-постоянные и сезонные.

14. Каковы по вашему мнению, иерархия видов общественного разделения труда?

- 1) Общее.
- 2) Единичное.
- 3) Частое.

15. Цели проведения хронометража:

- 1) Выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда.
- 2) Проверка действующих норм выявления причин потерь рабочего времени.
- 3) Установление норм труда и причины их невыполнения, разработка нормативов, изучение передового опыта.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать</b>
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации

	норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

<b>ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</b>						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.18      Статистика	++					зачет, экзамен
Б1.В.ДВ.06.01      Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02      Организация труда			+			экзамен
Б2.В.02(П)      Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б1.В.10      Экономика и социология труда				++		Экзамен, экзамен

Б1.В.07	Технология кадровой работы					++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.09	Основы безопасности труда					+	экзамен
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
<b>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</b>							
Дисциплины (модули), практики		Курсы					Форма промеж. аттестации
		1	2	3	4	5	
Б1.В.ДВ.01.01	Организационная культура	+					экзамен
Б1.В.ДВ.01.02	Организационное поведение	+					экзамен
Б1.Б.22	Основы управления персоналом		+	+			Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.ДВ.06.01	Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02	Организация труда			+			экзамен
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
<b>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными</b>							

<b>нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</b>						
<b>Дисциплины (модули), практики</b>	<b>Курсы</b>					<b>Форма промеж. аттестации</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Б1.Б.18      Статистика	++					зачет, экзамен
Б2.В.01(У)    Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.В.ДВ.06.01      Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02      Организация труда			+			экзамен
Б1.Б.06      Документооборот и делопроизводство				+		зачет
Б3.Б.01      Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
<b>ПК-22умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</b>						
<b>Дисциплины (модули), практики</b>	<b>Курсы</b>					<b>Форма промеж. аттестации</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Б1.Б.26      Основы бухгалтерского учета			+			зачет
Б1.В.ДВ.06.01      Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02      Организация труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.05.01      Оплата труда персонала				+		экзамен
Б1.В.ДВ.05.02      Мотивация и стимулирование трудовой деятельности				+		экзамен

Б1.В.01 Экономика организации					+	зачет
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

<b>ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</b>				
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы научной организации и нормирования труда</li> </ul>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда , свободно оперирует приобретенными знаниями.
<b>уметь:</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной	Обучающийся демонстрирует неполное	Обучающийся демонстрирует частичное	Обучающийся демонстрирует полное

<ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды</li> </ul>	<p>степени умеет эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды</p>	<p>соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		применении навыков в новых ситуациях.		
<b>ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</b>				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</li> </ul>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.
<b>уметь:</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет предлагать	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих

<ul style="list-style-type: none"> <li>составлять локальные нормативные акты по организации труда</li> </ul>	<p>мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии</p>	<p>умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

<p><b>ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</b></p>				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать архивное хранение кадровых документов в</li> </ul>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет знакомить сотрудников организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: знакомить</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: знакомить</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: знакомить</p>

<p>соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников</p>	<p>Обучающийся владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		применении навыков в новых ситуациях.		
<b>ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени</b>				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы бюджетирования затрат на персонал</li> </ul>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал , свободно оперирует приобретенными знаниями.
<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>формировать бюджет затрат на персонал</li> </ul>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать бюджет затрат на персонал	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать бюджет затрат на	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать бюджет затрат на	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать бюджет затрат на

		персонал . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	персонал . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	персонал . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал</li> </ul>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал	Обучающийся владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.



Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, утверждённому в установленном порядке. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим в себя теоретические вопросы, а также практические задания. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Балл</b>	<b>Описание</b>
Отлично	5	Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

### **7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

#### **7.3.1. Экзаменационные вопросы (задания)**

**Задания для проверки результатов обучения «знать».**

1. Сущность и содержание организации и нормирования труда в современных условиях.
2. Основные понятия, принципы, научные основы и задачи организации труда.

3. Значение организации труда для организации производства на предприятии.
4. Понятия меры труда и нормы затрат труда.
5. Основные задачи и принципы нормирования труда.
6. Роль нормирования труда на производстве.
7. Основные направления совершенствования организации и нормирования труда.
8. Понятие и структура производственного процесса. Классификация производственных процессов и ее значение для нормирования труда.
9. Понятие трудового процесса и его взаимосвязь с производственным процессом.
10. Операция – основной объект нормирования труда. Структура операции по трудовому и технологическому признакам.
11. Необходимость классификации затрат рабочего времени для целей нормирования труда, ее назначение.
12. Классификация затрат рабочего времени исполнителем в производствах различного типа.
13. Индексация категорий затрат рабочего времени.
14. Методические основы разработки проектов организации труда на предприятиях.
15. Типовые проекты организации труда: их значение, содержание, разновидности и области применения.
16. Понятие и содержание трудовых процессов, их классификация. Способы изучения трудовых процессов.
17. Выявление, изучение, распространение и внедрение передовых методов и приемов труда.
18. Организация работы по выявлению, изучению, распространению и внедрению передовых методов и приемов труда.
19. Влияние совершенствования методов и приемов труда на повышение эффективности производства и рост производительности труда.
20. Экономическое обоснование мероприятий по рационализации трудовых процессов, методы расчета производительности труда и экономической эффективности.

### 7.3.2. Задания для проверки результатов обучения «уметь».

**Задание 1.** Определить норму обслуживания и норму штучного времени для рабочего-многостаночника, если время занятости на одном станке – 2 мин.; машинно-свободное время работы одного станка – 8 мин.; норматив времени на обслуживание рабочего места – 8 % от оперативного времени; норматив времени на отдых – 12 % от оперативного времени.

**Задание 2.** Как изменится норма времени, если норма выработки увеличится на 20%?

**Задание 3.** Определить:

- технически обоснованную норму штучного времени, если известно, что время на обработку детали составляет 10 мин., вспомогательное время – 6,5; время на обслуживание рабочего места – 0,7, время на отдых и личные надобности – 1,3 мин.;
- технически обоснованную норму штучно-калькуляционного времени, если штучное время – 18,5 мин., подготовительно-заключительное – 16 мин., количество деталей в партии – 20 шт.;
- время на изготовление партии деталей, если штучно-калькуляционное время – 19,3 мин., количество деталей в партии – 20 шт.;
- сменную норму выработки, если штучное время – 18,5 мин., а сменное – 8 ч.

**Задание 4.** Какова будет новая норма времени, если норма выработки увеличится на 18 %, а старая составляла 8 мин.?

**Задание 5.** Определить новую норму выработки, если норма времени сокращена на 15%, а прежняя сменная норма выработки составляла 160 деталей.

**Задание 6.** Определить норму штучного и штучно-калькуляционного времени для выполнения станочной операции в серийном производстве, если:

- время основной работы – 6 мин.;
- время вспомогательной работы – 2 мин.;
- время на обслуживание рабочего места – 4 % от оперативного времени;
- время на отдых – 7 % от оперативного времени;
- время подготовительно-заключительной работы – 20 мин. на партию деталей;
- число деталей в партии – 40 штук.

Рассчитать сменную норму выработки при  $T_{см} = 480$  мин.

**Задание 7.** Определить норму штучного времени в крупносерийном производстве, если:

- время основной работы – 15 мин.;
- время вспомогательной работы – 5 мин.;
- время на техническое обслуживание рабочего места – 2 % от основного;
- время на организационное обслуживание рабочего места – 1 % от оперативного;
- время на отдых – 5 % от оперативного времени.

**Задание 8.** Определить:

- процент снижения нормы времени, если норма выработки повышена на 25%;
- повышение нормы выработки при снижении нормы времени на 15,4%.

**Задание 9.** Определить норму выработки и нормативную численность рабочих по уборке цеха, если:

- убираемая производственная площадь  $S = 4000 \text{ м}^2$ ;
- норматив оперативного времени на уборку  $1 \text{ м}^2 \text{ тон} = 0,28$  мин.;
- коэффициент, учитывающий отдых и дополнительные функции,  $K_{доп} = 1,16$ ;
- число смен работы  $N_{см} = 2$ ;
- продолжительность смены  $T_{см} = 420$  мин.

**Задание 10.** На основании типовых нормативов (табл. 1, Прил. 1) рассчитать норму времени обслуживания и норму обслуживания на уборку пола, состоящую из подметания без предварительного увлажнения со сбором отходов от рабочих мест и мытья, а также нормативную численность уборщиц.

*Исходные данные:* Площадь пола в цехе – 650 кв. м. Коэффициент сменной повторяемости подметания пола – 1,4; мойки – 1,0. Масса убираемых отходов при подметании пола со 100 кв. м за смену – 8 кг. Продолжительность смены – 8 часов.

### 7.3.3. Задания для проверки результатов обучения «владеть».

**Задание 1.** Непредусмотренные технологической документацией затраты времени на предприятии составили 8000 мин., продолжительность рабочей смены – 480 мин., среднесписочная численность рабочих – 300 человек, суммарные потери рабочего времени – 2000 мин. Определить коэффициент разделения труда рабочих.

**Задание 2.** Средние затраты времени на выполнение операции составили 25 мин.; затраты времени передовыми рабочими – 20 мин.; объём выполненной работы равен 100; численность рабочих – 30 человек. Рассчитать коэффициент рациональности приёмов труда.

**Задание 3.** Количество типовых рабочих мест в цехе – 450, среднесписочная численность рабочих – 520 человек. Рассчитать коэффициент организации рабочих мест.

**Задание 4.** Из-за несвоевременного обслуживания суммарные потери времени 84 работников составили 40300 мин. в течение 10 смен. Рассчитать коэффициент обслуживания работников.

**Задание 5.** На участке среднесписочная численность рабочих 30 человек, время смены – 480 мин., внутрисменные потери рабочего времени – 300 мин., целодневные потери – 4 дня, плановый фонд рабочего времени одного рабочего – 22 дня. Рассчитать коэффициент трудовой дисциплины.

**Задание 6.** Рассчитать возможный рост выработки на одного рабочего и одного работающего вследствие совершенствования организации труда, если известно, что удельный вес рабочих, занятых в данном цехе, в общей численности работников составляет 90 %.

Показатели уровня организации труда в цехе и предполагаемые изменения от реализации планируемых мероприятий представлены в табл. 1.

Таблица 1

Предполагаемые изменения показателей уровня организации труда в цехе от реализации планируемых мероприятий

Мероприятие	Коэффициент по цеху	
	до внедрения мероприятий	после внедрения мероприятий
Совершенствование разделения труда	0,91	0,93
Совершенствование кооперации труда	0,93	0,94
Улучшение трудовой дисциплины	0,90	0,97
Совершенствование приемов и методов труда	0,96	0,98
Повышение уровня квалификации	0,96	0,97
Улучшение условий труда	0,98	0,99

**Задание 7.** Для нормировщиков установлены следующие нормы нагрузки (по числу рабочих): для кузнечно-прессовых цехов – 100 чел., сборочных – 150, механических – 75 и вспомогательных цехов – 200 чел.

Рассчитать необходимую численность нормировщиков, если на предприятии трудятся 3600 рабочих-сдельщиков, из них 20% – в кузнечно-прессовых цехах, 29 – в механических, 36% – в сборочных и остальные – во вспомогательных цехах.

**Задание 8.** Определить нормативную численность мастеров на участках цеха, если численность рабочих в базисном году была: на заготовительном участке – 50 чел., на участке механической обработки – 110, на сборочном – 85 чел. В текущем году по плану объем работ увеличивается на 20%, производительность труда рабочих – на 5%. Нормы управляемости составляют: по заготовительному цеху – 28, по механическому – 25, по сборочному – 19 рабочих на одного мастера.

**Задание 9.** Рассчитать нормативную численность конструкторов бригады по этапам и на весь объем проектирования гидротурбины. Трудоемкость проектирования, установленная согласно отраслевому сборнику норм времени на проектно-конструкторские и научно-исследовательские работы, приведена в табл. 2.

Таблица 2

№	Этапы проектирования	Трудоемкость, тыс. чел.-час.
1.	Разработка технического предложения и эскизного проекта	4
2.	Разработка технического проекта	25
3.	Разработка рабочей документации	66
4.	Приемные испытания	5
	Итого	100

Действительный годовой фонд времени одного конструктора – 2100 ч. Средний процент выполнения норм – 120%.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).**

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

### **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### 8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

##### **а) основная литература:**

1. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/20622](http://www.dx.doi.org/10.12737/20622). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/552452>

2. Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-391-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/453249>

3. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов / Б.М. Генкин. - 5-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2008. - 480 с.

4. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов / Б.М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

5. Экономика труда: учебник/И.М.Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 671 с.

6. Складская, В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]: Учебник / В. А. Складская. - М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.

##### **б) дополнительная литература**

1. Антикризисное управление человеческими ресурсами: Учебное пособие./Под ред. Н.А. Горелова. – СПб: Питер, 2010. – 432 с.

2. Дорофеев В. Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 440 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=330278>
3. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. – 492 с.
4. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 513 с.
5. Основы наукоемкой экономики (Знания-Креативность-Инновации). Учебник/Под. ред. д.э.н., проф. И.А. Максимцева. – М.: Издательство «Креативная экономика», 2010. – 456 с.
6. Политика доходов и заработной платы: учебник/И.М. Алиев, Н.А. Горелов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 382 с.
7. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.
8. Шеметов, П.В. Менеджмент: управление организационными системами. Учебное пособие. [Электронный ресурс] : Учебные пособия / П.В. Шеметов, С.В. Петухова, Л.Е. Чередникова. — Электрон. дан. — М. : Омега-Л, 2012. — 407 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/5533> — Загл. с экрана.

**в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы**

1. Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. - <http://www.buhgalteria.ru>
2. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов - <http://www.naloglib.net/>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Лекции**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. 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.

#### **Самостоятельная работа на лекции**

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. 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 знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

### **Практические (семинарские) занятия**

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). 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 практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

#### **Структура практического занятия**

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

#### **Работа с литературными источниками**

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс



овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

### **Промежуточная аттестация**

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.


Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – академическая задолженность, и, как следствие, возможное отчисление.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель  
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /