

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 09.11.2023 14:19:57

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e940677b8f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.И. Заболотни

2020 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Профиль подготовки
(направленность)

Экономика промышленных предприятий

Форма обучения

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

2020

Год начала подготовки

Выпускающая кафедра

«Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Экономика и менеджмент»

(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
4	216/6	22	44	-	123	Экзамен, 27
Итого	216/6	22	44	-	123	Экзамен, 27

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

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ
(наименование кафедры-разработчика)

«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
«15» 05 2020 г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«15» 05 2020 г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Начальник УО
«15» 05 2020 г.


(подпись)

Н.А. Сухова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

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

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)		
ПК-2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативной базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать: типовые методики и действующие нормативные базы, экономические и социальные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов З 2 (ПК-2)-I;</p> <p>Уметь: на основе типовых методик и действующей нормативной базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов У 2(ПК-2) –I;</p> <p>Владеть: типовыми методиками и действующей нормативной базой для расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов В 1(ПК-2) –I</p>
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Знать: Основные экономические процессы и явления З 2 (ПК-4)-I;</p> <p>Уметь: на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели и интерпретировать полученные результаты У 2(ПК-4) –I;</p> <p>Владеть:</p>

		методикой построения, анализа и применения теоретических и эконометрических моделей для оценки состояния, и прогнозирования экономических процессов и явлений В 2(ПК-4) –I.
--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях относится к дисциплинам *базовой* части блока 1 учебного плана.

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

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)			
1	ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативной базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Размещение производительных сил	Экономическая оценка инвестиций Управление инвестициями на предприятии Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2	ПК-4 способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Размещение производительных сил Организация производства на предприятиях Планирование и прогнозирование экономических процессов	Управление инновациями на предприятии Бизнес-планирование Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		1	2	3	4	
Контактная работа (всего)	66	-			66	
<i>в том числе: лекции</i>	22	-			22	
<i>практические занятия(ПЗ)</i>	44	-			44	
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-			-	
Самостоятельная работа (всего)	123	-			12	
Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям	100	-			10	
Подготовка к тестированию	23	-			23	
Контроль	27	-			27	
ИТОГО:	час. з.е. 216/ 6	-			216/ 6	

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции			
№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	1	Тема 1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки. Регламентация труда персонала в организации Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами	2
2	1	Тема 2. Регламентация труда персонала в организации. Оплата труда Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда. Сущность, функции и структура оплаты труда. Государственное регулирование заработной платы.	2

		Принципы оплаты труда в организации: оплата по конечному результату и соотношение оплаты труда различных категорий работников, соотношение темпов роста производительности труда и заработной платы и обеспечение соответствия между заработной платой и численностью работников предприятия. Зарубежный опыт оплаты труда.	
3	1	Тема 3. Подходы к формированию системы регламентации труда Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда	2
4	2	Тема 4. Нормирование труда в системе управления организацией Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда.	4
5	2	Тема 5. Анализ состояния нормирования труда Анализ состояния нормирования труда Система норм и нормативов труда. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный метод и аналитически-исследовательский метод. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда.	4
6	2	Тема 6. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Аттестация норм труда. Использование календарных планов. Этапы разработки норм труда.	4
7	2	Тема 7. Современные тенденции в управлении нормированием. Системный характер деятельности по нормированию труда в организации. Современные тенденции в	4

		управлении нормированием. Значение социально-экономических и социально-психологических факторов в нормировании труда. Основные задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования труда.	
		ИТОГО	22

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	Тема 1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки. Регламентация труда персонала в организации Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами	4
2	1	Тема 2. Регламентация труда персонала в организации Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда. Сущность, функции и структура оплаты труда. Государственное регулирование заработной платы. Принципы оплаты труда в организации: оплата по конечному результату и соотношение оплаты труда различных категорий работников, соотношение темпов роста производительности труда и заработной платы и обеспечение соответствия между заработной платой и численностью работников предприятия. Зарубежный опыт оплаты труда.	4
3	1	Тема 3. Подходы к формированию системы регламентации труда Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда	4
4	2	Тема 4. Нормирование труда в системе управления	8

		организацией Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда.	
5	2	Тема 5. Анализ состояния нормирования труда Анализ состояния нормирования труда Система норм и нормативов труда. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный метод и аналитически-исследовательский метод. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда.	8
6	2	Тема 6. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Аттестация норм труда. Использование календарных планов. Этапы разработки норм труда.	8
7	2	Тема 7. Современные тенденции в управлении нормированием. Системный характер деятельности по нормированию труда в организации. Современные тенденции в управлении нормированием. Значение социально-экономических и социально- психологических факторов в нормировании труда. Основные задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования труда.	8
Итого:			44

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

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

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1	1.1	Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям по теме: Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция	50

	<p>подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами</p> <p>Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Оплата труда</p> <p>Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда. Сущность, функции и структура оплаты труда. Государственное регулирование заработной платы. Принципы оплаты труда в организации: оплата по конечному результату и соотношение оплаты труда различных категорий работников, соотношение темпов роста производительности труда и заработной платы и обеспечение соответствия между заработной платой и численностью работников предприятия. Зарубежный опыт оплаты труда.</p> <p>Понятие управленческого труда. Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Регламенты построения организационных структур управления. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Делегирование полномочий. Регулирование степени централизации управления. Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест. Регламенты разработки и реализации управленческих решений. Этапы процесса принятия решений. Методология и технология разработки управленческих решений. Критерии решения. Модели и методы принятия решений. Контроль реализации решений.</p> <p>Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов</p>	
--	--	--

		регламентации труда. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда	
Раздел 2	2.1	<p>Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям по теме:</p> <p>Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда. Анализ состояния нормирования труда Система норм и нормативов труда. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени</p> <p>Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный метод и аналитически-исследовательский метод. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени. обязательных элементов правонарушения.</p> <p>Особенности нормирования труда управленческого персонала. Объекты нормирования. Аналитически-расчетный метод нормирования: единые нормы времени, типовые нормы времени, нормативы численности по функциям управления. Использование дифференцированных и укрупненных норм. Нормативы управляемости. Нормативы обслуживания. Нормативы соотношений. Нормативы трудоемкости</p> <p>Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Аттестация норм труда. Использование календарных планов. Этапы разработки норм труда. Системный характер деятельности по нормированию труда в</p>	50

		организации. Современные тенденции в управлении нормированием. Значение социально-экономических и социально- психологических факторов в нормировании труда. Основные задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования труда.	
1-2		Подготовка к тестированию	23
Итого:			123

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия: Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 212 с.—	ЭБС "IPRbooks	Электронный ресурс
2	Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с.	ЭБС "IPRbooks	Электронный ресурс
Дополнительная литература			
1	Кузнецова И.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.А. Кузнецова, Н.В. Королева— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015.— 157 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66676.html .— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС "IPRbooks	Электронный ресурс
2	Менх Л.В. Организация и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.В. Менх, Е.Е. Румянцева— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 122 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61270.html .— ЭБС «IPRbooks»	Электронный каталог НТБ СамГТУ	Электронный ресурс
Периодические издания			

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
2. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Загл. с экрана.
3. Официальный сайт президента РФ - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/> - Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Правительства Самарской области – Режим доступа: <http://www.samregion.ru/> – Загл. с экрана.
5. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
6. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
7. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)
2. Практические занятия (семинарского типа):
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Оценочные средства разработаны для оценки профессиональных компетенций ПК-2, ПК-4.

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

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

Таблица

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
	ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативной базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Тема 1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки. Регламентация труда персонала в организации Тема 6. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени.	Тест 1 Задачи
	ПК-4 способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Тема 2. Регламентация труда персонала в организации. Оплата труда. Тема 3. Подходы к формированию системы регламентации труда Тема 4. Нормирование труда в системе управления организацией Тема 5. Анализ состояния нормирования труда Тема 7. Современные тенденции в управлении нормированием.	Тест 2 Задачи
	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Экзамен

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

Результаты обучения по дисциплине *Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях направления подготовки 38.03.01 Экономика* профиль *Экономика промышленных предприятий* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции и	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (экзамен)		
	Оценочное средство 1 (Тесты)	Оценочное средство 2 (Задачи)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к экзамену		
ПК-2	32 (ПК-2)-1; У2(ПК-2)-I;	У 2(ПК-2)-I; В1 (ПК-2)-I;			У 2(ПК-2)-I; В1 (ПК-2)-I; 32 (ПК-2)-I		
ПК-4	32 (ПК-4)-I; У2(ПК-4)-1	У 2(ПК-4)-I; В2 (ПК-4)-I;			У 2(ПК-4)-I; В2 (ПК-4)-I; 32 (ПК-4)-I		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

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

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

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51 % и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85 % более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

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

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

Таблица 11

Интегральная оценка

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

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

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

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу,

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

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

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)

1. В чем состоит роль регламентации и нормирования труда в условиях рыночной экономики?
2. Какие функции выполняет регламентация и нормирование труда?
3. Охарактеризуйте теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда.
4. Расскажите о классификации методов регламентации управленческого труда.
5. В чем состоит методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией?
6. Какие методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности вы знаете? Дайте им характеристику.
7. Охарактеризуйте организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.
8. В чем заключаются особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала?
9. Каково экономическое содержание понятия «рабочее время»?
10. С какой целью разрабатывается классификация затрат рабочего времени?
11. Что такое перекрываемое и неперекрываемое время работы?
12. Какие затраты рабочего времени относятся к нормируемым затратам?
13. Перечислите основные разновидности методов изучения затрат рабочего времени и трудовых процессов и определите их назначение.
14. Расскажите о порядке проведения индивидуальной фотографии рабочего времени.
15. Сопоставьте сплошной метод проведения наблюдения и метод моментных наблюдений.
16. Охарактеризуйте содержание основных этапов проведения хронометражных наблюдений.
17. В чем заключается отличие в понятиях «норма труда» и «норма затрат труда»?
18. Назовите и охарактеризуйте основные виды норм затрат труда.
19. Расскажите о роле и назначении нормативных материалов по труду.
20. Что представляют собой микроэлементные нормативы, каково их назначение?
21. В чем состоит суть и необходимость комплексного обоснования норм затрат труда?
22. Что понимается под методом нормирования труда?
23. Какие методы нормирования труда вам известны? Охарактеризуйте их.

24. Каким образом при помощи суммарного метода можно установить научно-обоснованные нормы?
25. Охарактеризуйте особенности характера и содержания труда различных категорий служащих; как они влияют на регламентацию и нормирование труда этой категории персонала?
26. Каковы особенности регламентации труда различных категорий управленческого персонала?
27. Охарактеризуйте важнейшие направления организации управленческого труда.
28. Какие нормы, нормативы и методы нормирования используются при нормировании труда служащих?
29. В чем значение и как должен осуществляться анализ нормирования труда?
30. Какие показатели используются для оценки состояния нормирования труда?
31. Как осуществляется экономическое обоснование мероприятий при проектировании и планировании нормирования труда?

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

Тест 1

Классификация затрат рабочего времени и времени использования оборудования. Система норм труда и нормативных материалов по труду. Методы исследования затрат рабочего времени и разработки нормативов.

№ 1

Рабочее время смены для исполнителя работ подразделяется на

- +: время работы исполнителя
- : время выполнения производственной операции
- +: время перерывов в работе исполнителя

№ 2

Значение классификации затрат рабочего времени

- +: анализ и рационализация трудового процесса
- +: разработка норм затрат труда
- : определение тяжести труда

№ 3

Производительные затраты рабочего времени

- +: время на работы по выполнению производственного задания
- +: время на регламентированные перерывы
- : время на работы, не предусмотренные производственным заданием

№ 4

Что определяет норма труда?

- +: величину затрат рабочего времени
- +: структуру затрат рабочего времени
- : конкретную работу исполнителя

№ 5 Дополните определение

... представляет собой процесс установления величины затрат рабочего времени в виде нормы труда на выполнение определённой работы в наиболее рациональных для данного производства организационно-технических условиях.

- +: Нормирование труда

№ 6

Функции нормирования труда (перечислить)

- + : устанавливает меру труда в виде норм
- + : служит основой внутрипроизводственного текущего планирования
- + : является основой рационализации организации труда и производства
- + : выполняет функцию критерия эффективности трудовых процессов
- + : определяет меру вознаграждения за труд

№ 7

... величина затрат рабочего времени на выполнение единицы работы, устанавливаемая работнику или группе работников соответствующей квалификации в определённых организационно-технических условиях.

- + : Норма времени

№ 8

Виды норм труда (перечислите)

- + : норма времени
- + : норма выработки
- + : норма обслуживания
- + : норма времени обслуживания:
- + : норма численности
- + : норма управляемости
- + : нормированное задание

№ 9

Определите название нормы труда по представленным характеристикам, отражающим трудовую деятельность, из системы норм труда: устанавливает объём работы, выполненный за единицу рабочего времени; является величиной, обратно пропорциональной норме времени; характерна для массового и крупносерийного производства.

- : норма времени
- + : норма выработки
- : норма обслуживания

№ 10

Перечислите затраты рабочего времени составляющие норму времени.

- + : подготовительно-заключительное время
- + : оперативное время
- + : время обслуживания рабочего места
- + : время регламентированных перерывов
- : время нерегламентированных перерывов

№ 11

Составьте общую расчётную формулу штучного времени, где $T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время, $T_{оп}$ – оперативное время, $T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места, $T_{рп}$ – время регламентированных перерывов

- : $T_{шт} = T_{оп} + T_{обс} + T_{рп} + T_{пз}$

+ : $T_{шт} = T_{оп} + T_{обс} + T_{рп}$

№ 12

Определите название нормы, рассчитываемой по формуле $N = T_{см} / T_{шт}$, где $T_{см}$ – время продолжительности рабочей смены, $T_{шт}$ – штучное время

+: норма выработки

- : норма времени

-: норма численности

№ 13

Выберите верное утверждение:

1. норма выработки и норма времени связаны между собой обратной зависимостью, при этом норма выработки увеличивается в больших размерах, чем уменьшается норма времени;

2. норма выработки и норма времени связаны между собой обратной зависимостью, при этом норма выработки уменьшается в больших размерах, чем увеличивается норма времени;

+: 1

№ 14

Какой метод изучения затрат рабочего времени характеризует следующая формулировка: объектом изучения является рабочий, работающий на определённом рабочем месте.

+: индивидуальная фотография рабочего времени

-: бригадная фотография рабочего времени

-: самофотография

№ 15

Какой метод изучения затрат рабочего времени предполагает проведение сплошных, выборочных и циклических замеров?

+: метод непосредственных наблюдений

-: метод моментных наблюдений

-: метод маршрутной фотографии

№ 16

Целью какого из видов наблюдений является привлечение к совершенствованию организации труда самих работников?

+: самофотография

-: хронометраж

-: фотография рабочего времени

№ 17

Какой из способов ведения наблюдений позволяет избежать негативного психологического воздействия на рабочего от присутствия наблюдающего?

+: дистанционный

-: автоматический

-: визуальный

№ 18

Продолжите утверждение: «Все наблюдения, независимо от метода и вида, состоят из четырёх этапов: ...»

+: подготовка к наблюдению, проведение наблюдения, обработка результатов наблюдений, заключительный этап

-: определение числа фиксируемых моментов, измерение маршрута обхода рабочих мест, выяснение продолжительности одного обхода, общей продолжительности наблюдения

№ 19

Вид наблюдений, при котором изучают и измеряют отдельные, циклически повторяющиеся операции, отдельные элементы операции называется ...

+: хронометраж

№ 20

Дайте определение понятию «фиксажные точки»

+: отчетливые внешние признаки, определяющие начальные и конечные моменты каждого из измеряемых элементов операции

Тест 2

Рабочее место. Структура производственной операции. Условия труда. Аттестация рабочих мест.

№ 1

Факторы, определяющий вид рабочего места (перечислите)

+: тип производства

+: уровень разделения и кооперации труда

+: место выполнения работы

+: содержание труда

+: степень механизации и автоматизации труда

+: число единиц оборудования на рабочем месте

№ 2

Классификационные характеристики рабочего места (перечислите)

+: индивидуальное

+: групповое

+: стационарное

+: передвижное

+: автоматизированное

+: ручной труд

+: одностаночное

+: многостаночное

№ 3

Требования к организации рабочего места (перечислите)

+: технические

+: организационные

+: экономические

+: эргономические

№ 4

Технологическое деление производственной операции

+: установ, позиция, переход, проход

-: трудовое движение, действие, приём

№ 5

Цели расчленения операций на технологические и трудовые элементы (перечислите)

+: изучение и измерение затрат рабочего времени

+: установление рациональной последовательности и способов выполнения элементов операций

+: расчёт норм времени

+: выявление факторов, обуславливающих длительность выполнения операций

№ 6

Факторы, формирующие условия труда (перечислите)

- + : санитарно – гигиенические
- + : психофизиологические
- + : эстетические

№ 7

Значение аттестации рабочих мест по условиям труда (перечислите)

- + : улучшение условий труда
- + : установление доплат, льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда
- + : определение тарифов на государственное социальное страхование

№ 8

Регламентированные перерывы включают

- + : обеденный перерыв
- : перерыв в работе по усмотрению работающих
- : технологический перерыв
- + : кратковременный перерыв на отдых

Тест 3

Разделение труда. Классификация затрат рабочего времени и времени использования оборудования

№1

Основные виды разделения труда

- + : функциональное
- + : профессиональное
- : циклическое
- + : квалификационное
- : комбинированное

№ 2

Роль и значение разделения труда в развитии организации производства и труда (перечислите)

- + : повышение производительности труда
- + : организация последовательности и одновременности обработки предмета труда во всех фазах производства
- + : специализация производственных процессов
- + : совершенствование трудовых навыков

№ 3

Дополните определение

- труда - негативный фактор, появляющийся в процессе углубления разделения труда
- + : Монотонность труда

№ 4

Границы разделения труда, обеспечивающие его рациональность

- + : технологические
- + : экономические
- + : психофизиологические
- : межцеховые

+ : социальные

№ 5 Дополните определение

... труда на предприятии – это объединение работников в ходе совместного выполнения единого процесса либо группы взаимосвязанных процессов труда.

+ : Кооперация труда

№ 6

Коллективные формы организации труда (перечислите)

+ : специализированные бригады

+ : комплексные бригады

№ 7 Дополните определение

... профессий представляет собой выполнение одним рабочим функций и работ, относящихся к различным профессиям

+ : Совмещение профессий

№ 8

Факторы, определяющий вид рабочего места (перечислите)

+ : тип производства

+ : уровень разделения и кооперации труда

+ : место выполнения работы

+ : содержание труда

+ : степень механизации и автоматизации труда

+ : число единиц оборудования на рабочем месте

№ 9

Классификационные характеристики рабочего места (перечислите)

+ : индивидуальное

+ : групповое

+ : стационарное

+ : передвижное

+ : автоматизированное

+ : ручной труд

+ : одностаночное

+ : многостаночное

№ 10

Требования к организации рабочего места (перечислите)

+ : технические

+ : организационные

+ : экономические

+ : эргономические

№ 11

Технологическое деление производственной операции

+ : установка, позиция, преход, проход

- : трудовое движение, действие, приём

№ 12

Цели расчленения операций на технологические и трудовые элементы (перечислите)

+ : изучение и измерение затрат рабочего времени

- + : установление рациональной последовательности и способов выполнения элементов операций
- + : расчёт норм времени
- + : выявление факторов, обуславливающих длительность выполнения операций

№ 13

Факторы, формирующие условия труда (перечислите)

- + : санитарно – гигиенические
- + : психофизиологические
- + : эстетические

№ 14

Значение аттестации рабочих мест по условиям труда (перечислите)

- + : улучшение условий труда
- + : установление доплат, льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда
- + : определение тарифов на государственное социальное страхование

№ 15

Регламентированные перерывы включают

- + : обеденный перерыв
- : перерыв в работе по усмотрению работающих
- : технологический перерыв
- + : кратковременный перерыв на отдых

№ 16

Рабочее время смены для исполнителя работ подразделяется на

- + : время работы исполнителя
- : время выполнения производственной операции
- + : время перерывов в работе исполнителя

№ 17

Значение классификации затрат рабочего времени

- + : анализ и рационализация трудового процесса
- + : разработка норм затрат труда
- : определение тяжести труда

№ 18

Производительные затраты рабочего времени

- + : время на работы по выполнению производственного задания
- + : время на регламентированные перерывы
- : время на работы, не предусмотренные производственным заданием

Тест 4

1. Какие из перечисленных документов являются обязательными при управлении персоналом:

- а. трудовые договоры;
- б. должностные инструкции;
- в. правила внутреннего трудового распорядка;
- г. положение об аттестации персонала.

2. На какие две группы можно разделить нормативно-правовое обеспечение управления

персоналом:

- а. законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права;
- б. нормативные правовые акты;
- в. локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3. Трудовой кодекс РФ вступил в действие:

- а. с 1 декабря 2001 г.;
- б. с 1 февраля 2002 г.;
- в. с 1 июня 2006 г.

4. Выберите из перечисленного документы, относящиеся к кадровой документации:

- а. документы по назначению пенсий;
- б. положения об отделах и службах организации;
- в. приказы по основной деятельности организации;
- г. документы, касающиеся пересмотра тарифных сеток и ставок;
- д. документы по аттестации работников.

5. Какие из перечисленных документов требуют утверждения:

- а. штатное расписание;
- б. правила внутреннего трудового распорядка в организации;
- в. трудовой договор;
- г. выписка из приказа по личному составу;
- д. протокол общего собрания трудового коллектива.

6. Расположите по порядку этапы оформления документов при приеме работника на постоянную работу:

- а. приказ о приеме на работу;
- б. оформление трудового договора;
- в. заполнение анкеты;
- г. запись в трудовой книжке.

7. Установите порядок прохождения внутренней документации:

- а. согласование;
- б. подготовка проекта документов;
- в. визирование;
- г. передача адресату.

9. Какие из перечисленных данных потребуются для определения численности работников для работы с документами:

- а. трудозатраты на обработку одного документа;
- б. число подразделений в организации;
- в. месячный объем документооборота;
- г. фонд рабочего времени одного работника;
- д. число работников в организации.

10. Что представляет собой сложный приказ по личному составу:

- а. приказ, объединяющий распоряжения по основной деятельности с кадровыми вопросами;
- б. приказ, составленный в развернутой форме;
- в. приказ, объединяющий разнохарактерные действия в отношении разных работников в организации.

11. Кто имеет право отменить (или изменить) приказ по личному составу в организации: 1. руководитель структурного подразделения, где работает сотрудник, которого касаются пункты приказа;

- а. лицо, подписавшее данный приказ;
- б. заместитель руководителя организации;
- в. руководитель вышестоящей организации.

12. Что является основным руководящим документом для аттестации персонала в организации:

- а. решение трудового коллектива, зафиксированное в протоколе;

- б. приказ руководителя организации;
- в. график проведения аттестации.
- 13. Что является датой прекращения договора:
 - а. последний день работы;
 - б. дата получения трудовой книжки;
 - в. дата, указанная руководителем организации.
- 14. Срочный трудовой договор может заключаться:
 - а. по инициативе работодателя;
 - б. по инициативе работника;
 - в. по инициативе обеих сторон договора

1	б	9	а,д
2	а,в,г	10	г
3	а,в	11	А,г
4	б	12	б,г
5	в	13	а
6	а	14	а
7	в		
8	а,г,д		

Критерии оценки

Количество верных ответов:

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

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

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

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

9.3.3 Оценочное средство 2 (Задачи)

Задача 1

Обработать наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня (табл. 9): рассчитать коэффициент использования рабочего времени ($K_{исп}$); коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам ($K_{пот}$), коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушениями трудовой дисциплины ($K_{нтд}$), возможный процент повышения производительности труда ($\Pi_{пт}$) при частичном (на 70%) и полном устранении потерь рабочего времени; составить нормативный баланс рабочего дня и рассчитать максимально возможный $\Pi_{пт}$ при устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени; разработать мероприятия по улучшению использования рабочего времени и рассчитать их ожидаемую экономическую эффективность.

Исходные данные: нормативы подготовительно-заключительного времени на смену (ПЗ) – 20 мин; на обслуживание рабочего места (ОРМ) – 5%; на отдых и личные надобности (ОТЛ) – 8% оперативного времени (ОП); продолжительность смены $T_{см} = 480$ мин; выработка на рабочего 60 тыс. руб. в год; численность рабочих – 30 человек; плановая прибыль – 15% от объема реализации продукции; удельный вес условно-постоянных расходов в себестоимости продукции – 30%.

Индексы затрат рабочего времени в графе 1 таблицы 1.2 означают:

НТД – нарушение трудовой дисциплины;

ПЗ – подготовительно-заключительное время;

ОП – оперативное время;

ОРМ – обслуживание рабочего места;

ОТЛ – отдых и личные надобности;

ПОТ – простои по организационно-техническим причинам.

Таблица 1.2

Наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня

Наименование, компонент времени рабочего	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, мин	Индекс затрат рабочего времени
1	2	3	4
Начало наблюдения	8-00		
1. Приход на рабочее место	8-03	3	НТД
2. Получение задания и чертежа	8-10	7	ПЗ
3. Ознакомление с чертежом	8-12	2	ПЗ
4. Получение заготовок и инструмента	8-20	8	ПЗ
5. Установка инструмента	8-23	3	ПЗ
6. Оперативная работа	9-03	40	ОП
7. Смена инструмента	9-05	2	ОРМ
8. Осмотр и смазка станка	9-12	7	ОРМ
9. Отдых	9-20	8	ОТЛ
10. Оперативная работа	10-07	47	ОП
11. Разговор с коллегой (личный)	10-10	3	НТД
12. Уход по личным делам	10-18	8	ОТЛ
13. Оперативная работа	11-10	52	ОП
14. Простой (закончились заготовки)	11-40	30	ПОТ
15. Разговор с мастером (о работе)	11-45	5	ПЗ
16. Получение нового задания	11-55	10	ПЗ
17. Уход на обед	12-00	5	НТД
18. Возвращение с обеда	13-02	2	НТД
19. Переустановка режущего инструмента	13-05	3	ПЗ
20. Получение материала	13-10	5	ПЗ
21. Оперативная работа	14-15	65	ОП
22. Отдых	14-20	5	ОТЛ
23. Оперативная работ	15-06	46	ОП

24. Простой (неисправность станка)	15-28	22	ПОТ
25. Оперативная работа	15-59	31	ОП
26. Отдых	16-10	11	ОТЛ
27. Оперативная работа	16-35	25	ОП
28. Сдача изделий ОТК	16-40	5	ПЗ
29. Уборка рабочего места	16-50	10	ОРМ
30. Уборка инструментов в шкаф	16-54	4	ПЗ
31. Посторонний разговор и уход с работы	17-00	6	НТД
ИТОГО:	-	480	-

Методические рекомендации:

1. Рассчитать в соответствии с индексами суммарные затраты рабочего времени и заполнить таблицу 4.3.

Таблица 1.3

Фактический баланс рабочего времени

Наименование затрат времени	Количество, мин	Индекс
1. Подготовительно-заключительная работа		ПЗ
2. Оперативная работа		ОП
3. Обслуживание рабочего места		ОРМ
4. Отдых и личные надобности		ОТЛ
5. Простои по организационно-техническим причинам		ПОТ
6. Простои, связанные с нарушениями трудовой дисциплины		НТД
Итого по балансу	480	-

2. Рассчитать следующие показатели:

а) коэффициент использования рабочего времени по следующей формуле:

$$K_{исп} = \frac{ПЗ + ОП + ОРМ + ОТЛ^H}{T_{см}},$$

где $ОТЛ^H$ – нормативное время отдыха и личных надобностей, в данном примере составляет 8% от $T_{оп}$.

б) коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам:

$$K_{пот} = \frac{ПОТ}{T_{см}},$$

в) коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушениями трудовой дисциплины

$$K_{нтд} = \frac{НТД + (ОТЛ^Ф - ОТЛ^H)}{T_{см}},$$

где $ОТЛ^Ф$ – фактически затраченное время на отдых и личные надобности;

Расчет проверяется суммированием полученных показателей:

$$K_{исп} + K_{пот} + K_{нтд} = 1,$$

3. Определить возможное повышение производительности труда при условии сокращения прямых потерь рабочего времени (при частичном – $K_c = 0,7$ и полном – $K_c = 1$):

$$P_{\text{ПТ}} = \frac{[\text{ПОТ} + \text{НТД} + (\text{ОТЛ}^{\Phi} - \text{ОТЛ}^{\text{H}})] \cdot K_c}{\text{ОП}} \cdot 100,$$

4. Составить нормативный баланс рабочего дня:

а) нормативное оперативное время определяется по формуле:

$$T_{\text{ОП}}^{\text{H}} = \frac{T_{\text{СМ}} - t_{\text{ПЗ}}}{1 + K/100},$$

где $K = K_{\text{ОРМ}}^{\text{H}} + K_{\text{ОТЛ}}^{\text{H}}$,

б) сумма всех значений нормативных затрат времени должна составлять продолжительность рабочей смены, в данном случае:

$$(\text{ПЗ} + \text{ОП} + \text{ОРМ}^{\text{H}} + \text{ОТЛ}^{\text{H}}) = 480 \text{ мин.}$$

5. Заполнить таблицу 1.4 и сопоставить нормативный баланс рабочего дня с фактическим, в результате выявятся отклонения фактических затрат времени от нормативных.

Таблица 1.4

Результаты расчета нормативного и фактического баланса рабочего времени

Индекс затрат времени	Затраты времени, мин.		Отклонения, мин.	
	нормативные	фактические	излишек	недостаток
1. ПЗ				
2. ОП				
3. ОРМ				
4. ОТЛ				
5. ПОТ				
6. НТД				
ИТОГО	480	480		

6. Рассчитать максимально возможное повышение производительности труда при условии устранения всех потерь и лишних затрат рабочего времени по следующей формуле:

$$P_{\text{ПТ}}^{\text{МАКС}} = \frac{T_{\text{ОП}}^{\text{H}} - T_{\text{ОП}}^{\Phi}}{T_{\text{ОП}}^{\Phi}} \cdot 100,$$

Дополнительные задачи:

Раздел 1 Регламентация труда персонала

Групповые задания:

Задание 1.

Имеется 8 наблюдений использования затрат рабочего времени в магазине:

- а) Продажа хлеба: 2, 3, 3, 2, 4, 3, 3, 2 мин.
б) Продажа муки (вразвес): 10, 5, 7, 8, 9, 7, 9, 8 мин.
в) Продажа конфет: 3, 2, 3, 3,4, 3, 3,2 мин.

Нормативный коэффициент устойчивости хронорядов 1,5. Нормативы: ОТЛ - 5%, ОРМ - 8% от ОП Тпз = 10 мин. за смену, определить сменную норму выработки.

Задание 2.

Рассчитать норму выработки на 8-часовую смену в тоннах на перевозку грузовым автомобилем при следующих условиях. Расстояние 100 км. Скорость с грузом 50 км/час., порожняком 60 км/час. Норматив на погрузку 10, разгрузку 15 мин. за рейс.

Грузоподъемность автомобиля 7 т. Коэффициент использования грузоподъемности 0,9.

Сумма нормативных значений Тпз, Торм, Тотл составляют 35 мин. за смену.

Задание 3.

При одновременной фасовке бригадой товаров оперативное время Топ = 10 мин. Бригада обслуживает 2 единицы оборудования. С единицы оборудования за 1 цикл обработки выпускается продукция в количестве 5 ед. Определить сменную норму выработки при Тсм = 480 мин., Торм = 15, Тотл = 10 мин., Тпп = 8, Тпз = 20 мин. за смену.

Задание 4.

По методу моментных наблюдений учтено следующее количество моментов: ОП = 700, ПЗ = 28, ОРМ = 50, ОТЛ = 80, ПОТ = 90, НТД = 52 момента. Рассчитать фактический и нормативный баланс рабочего дня на 8-часовую смену (в минутах). Нормативы следующие: Тпз = 10 мин./смену, ОТЛ = 5%, ОРМ = 8 % от оперативной работы

Задача 2

Система кондиционирования воздуха на кухне ресторана была признана неэффективной. Качество воздуха было неудовлетворительным, температура в помещении достигала + 40°C. Проблема была вызвана увеличением кухонных плит, превышающим возможности системы кондиционирования воздуха. Кроме того, направление циркуляции воздуха было запроектировано неверно: отверстие для доступа свежего воздуха находилось над кухонной плитой, а вытяжка – за спиной работников, стоявших у плиты.

Кухонная вентиляция может быть улучшена путем перепланировки рабочих мест с целью обеспечения циркуляции воздуха в правильном направлении. Замены системы кондиционирования воздуха не требуется. Эффективность может быть повышена путем модернизации и правильного обслуживания существующей системы кондиционирования.

Предполагаемые затраты включают в себя стоимость работ по изменению системы кондиционирования воздуха и ее размещению, а также стоимость материалов, оборудования и работ. Для снижения температуры воздуха в помещении принято решение о замене кухонных плит на более современные. Эффект от совершенствования системы кондиционирования воздуха ожидается в виде уменьшения числа перерывов в работе и дней временной нетрудоспособности. В связи с высокой температурой в помещении двум работникам, занятым в кухне, приходилось делать большое количество перерывов в работе, общая продолжительность которых доходила до двух часов в день. При этом, выходя из нагретого помещения, они могли простудиться. Сокращение периода временной нетрудоспособности, по расчетам, составит пять дней. Дополнительный эффект выразится в уменьшении потребления электроэнергии плитами и системой вентиляции.

Результаты выполненных расчетов величины расходов на реализацию мероприятий по усовершенствованию системы вентиляции и предполагаемых доходов от их реализации приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Затраты и предполагаемые доходы при усовершенствовании системы вентиляции на кухне ресторана

Показатель	Величина тыс. руб.
Статьи затрат	
Проектирование (разработка проекта системы кондиционирования воздуха + собственные трудозатраты)	40000
Работа и материалы	90000
Новое оборудование	30000
Перебои в работе ресторана	20000
ИТОГО	180000
Предполагаемые выгоды	
Сокращение перерывов в работе	50000
Уменьшение числа невыходов на работу	5000
Экономия расхода электроэнергии плитами	6000
Экономия расхода электроэнергии системой вентиляции	3000
ИТОГО	64000

Рассчитать срок окупаемости вложенных средств в усовершенствование системы вентиляции на кухне ресторана

Дополнительные задачи

Задание 1

Определить норму обслуживания, продолжительность цикла обслуживания нескольких рабочих мест, коэффициент занятости фасовщика за цикл многостаночного обслуживания. Определить сменную норму выработки фасовщика-многостаночника. Исходные данные: $T_c = 20$ мин., $T_z = 9$ мин., Затраты времени на ОРМ и ОТЛ составляют 7% от времени смены. Задача 4. Построить график многостаночного обслуживания при условии: 1 станок $T_c = 12$ мин., $T_z = 6$ мин. 2 станок $T_c = 8$ мин., $T_z = 4$ мин. 3 станок $T_c = 8$ мин., $T_z = 2$ мин. Определить коэффициент занятости рабочего-многостаночника

Задание 2.

Рассчитать норму выработки погрузчика за 8-часовую смену и норму времени на разработку 100 м³ грунта в массиве, если $T_{пз} = 20$ мин., $T_{норм} = 10$ мин., $T_{отл} = 15$ мин. за смену, оперативное время на один цикл работы 3 мин., емкость погрузчика 2 м³. Коэффициент наполнения погрузчика 0,9.

Задание 3.

Определить оптимальную норму обслуживания станков- дублеров. $T_c = 28,87$ мин., $T_z = 6,69$ мин. Необходимое число действующих станков 3,2. Нормативное значение коэффициента занятости рабочего 0,88. Построить график многостаночного обслуживания.

Задание 4.

Определить оптимальную норму обслуживания станков- дублеров. $T_c = 27,50$ мин.; $T_z = 4,62$ мин. Необходимое число действующих станков 5,1. Нормативное значение коэффициента занятости рабочего- многостаночника 0,88. Построить график многостаночного обслуживания.

Индивидуальные задания:

Задание 5.

Обработать наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня в кондитерском отделе магазина. При расчетенормативного баланса времени принять: $T_{пз} = 21$ мин, $T_{орм} = 18$ мин, $T_{отл} = 23$ за смену.

№	Наблюдение операции	Текущее время (час-мин)
1	Начало смены	8-00
2	Позднее начало работы	8-04
3	Нарезка бумаги и приготовление пакетов	8-12

4	Получение товара	8-20
5	Отвлеченный разговор	8-29
6	Обслуживание покупателя	8-37
7	Отсутствие покупателей	9-50
8	Обслуживание покупателя	10-10
9	Уход с рабочего места по личным надобностям	10-15
10	Обслуживание покупателей	11-00
11	Обед	13-30
12	Позднее начало работы	14-05
13	Обслуживание покупателей	16-40
14	Нарезка бумаги	17-30
19	Пополнение товара	18-05
20	Обслуживание покупателя	18-30
21	Приготовление пакетов	19-00
22	Оформление рабочего места	19-15
23	Обслуживание покупателей	19-40
24	Сдача кассы	19-50
25	Уборка рабочего места	20-05
26	Окончание работы	20-20

Задание 6.

При разработке нормативов оперативного времени на намотку катушек проводом (диаметр провода 0,15 мм) для различных изделий фактором, влияющим на время намотки, является число витков. Диапазон изменения фактора составляет 500 - 30000 витков. Определить: 1) необходимое число значений фактора, при которых должен проводиться хронометраж; 2) интервал между смежными значениями фактора, выявить характер зависимости; 3) конкретные значения фактора для проведения хронометража. Построить графоаналитическим методом нормативную зависимость оперативного времени намотки различных видов катушек от числа витков, используя следующие данные о средней продолжительности оперативного времени намотки (в часах): $Y_1 = 0,43$, $Y_2 = 0,71$, $Y_3 = 0,85$, $Y_4 = 1,41$, $Y_5 = 1,68$, $Y_6 = 1,8$, $Y_7 = 2,0$, $Y_8 = 2,16$, $Y_9 = 2,34$, $Y_{10} = 2,51$, $Y_{11} = 2,69$

Задание 7.

В составе производственной бригады 4 человека III разряда (с часовой тарифной ставкой 45 руб.), 3 человека IV разряда (49 руб.), 4 человека V разряда (55 руб.), 5 человек VI разряда (61 руб.). Бригада выпускает изделия А и Б, комплексная норма времени на единицу которых составляет соответственно 6 и 8,5 часов. Бригада за месяц изготовила 288 изделий А и 128 изделий Б. Определить комплексную сдельную расценку по видам изделий и месячный сдельный заработок бригады

Задача 3

Исходные данные и постановка задачи

Рассчитайте нормативную численность менеджеров по персоналу исходя из трудоемкости основных работ, выполняемых ими в течение года. Исходные данные представлены в табл. 3.

Методические указания

Для расчета нормативной численности менеджеров по персоналу необходимо знать нормативную трудоемкость всех работ, закрепленных за менеджерами по персоналу, рассчитанную по нормам времени на единицу работ. Типовые нормы времени на эти виды работ разработаны НИИТруда.

Численность менеджеров по персоналу рассчитывается по известной нам формуле

$$Ч = T \cdot K / \Phi_n,$$

где Т - общая трудоемкость всех управленческих функций, выполняемых в подразделении за год, чел.-ч;

К - коэффициент, учитывающий дополнительные затраты времени, не предусмотренные в общей трудоемкости всех функций ($K = 1,15$);

Φ_n - полезный фонд рабочего времени одного работника за год или рабочее время специалиста согласно трудовому договору за год, ч.

Для расчета общей трудоемкости всех управленческих функций необходимо знать состав функций, закрепленных за данным подразделением Положением о подразделении, и затраты времени на выполнение каждой из этих функций. (Типовые положения о подразделениях содержатся в книге: Волкова К.А., Дежкина И.П. Предприятие: положения об отделах и службах, должностные инструкции. - М.: Экономика, 2000.)

Затраты времени на выполнение отдельных функций можно определить различными методами: нормативным, опытным, экспертным и др. Для более точного расчета трудоемкости каждая функция разбивается на управленческие процедуры и операции (действия), по которым составляются оперограммы. По каждой операции одним из известных методов рассчитывается ее трудоемкость (с учетом повторяемости или объема работы) в соответствующих единицах измерения (количество человек, количество документов, отчетов и т.п.) за определенный период (год, квартал, месяц). Путем суммирования определяется полная трудоемкость управленческой процедуры. Исходя из суммы затрат времени на все процедуры по конкретной функции устанавливается трудоемкость ее выполнения. В свою очередь, сумма затрат времени на выполнение каждой функции обуславливает общую трудоемкость управленческих работ в конкретном подразделении.

Исходные данные

В связи с увеличением численности персонала банка и открытием его филиалов возникла дополнительная потребность в специалистах по управлению персоналом. Отдел управления персоналом банка, состоящий из 5 человек, перегружен работой. Организационная схема отдела представлена на рис. 3.6.

Требуется менеджер по персоналу для составления и представления отчетов по кадровым вопросам руководству банка, а также для обеспечения взаимоотношений с внешними организациями: районными статистическими органами, службой занятости, страховыми компаниями и т.д.

Узкими местами отдела управления персоналом являются все увеличивающиеся объемы работ по найму, отбору и приему персонала и, кроме того, по обучению и служебному продвижению сотрудников банка.

Постановка задачи

1. Для приема новых сотрудников в отдел управления персоналом разработайте требования к работе по новым должностям путем составления «Описания работы по должности» для должностей менеджера по найму, отбору и приему персонала и специалиста по обучению и служебному продвижению персонала.

Таблица 3

ТРУДОЕМКОСТЬ ОПЕРАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МЕНЕДЖЕРОМ ПО ПЕРСОНАЛУ

№ п/п	Вид выполняемых операций	Единица измерения	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Норма времени на единицу измерения, ч	Объем работ за год, ч	Затраты времени, час / год
1	Оформление документов при приеме на работу рабочих	Один рабочий	-	0,5	4500	?

2	Оформление документов при увольнении рабочих	- " -	-	0,6	3600	?
3	Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	- " -	-	2,0	250	?
4	Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Среднесписочная численность работников (включая подростков) 20 500 человек	53,2	1	?
Итого						?

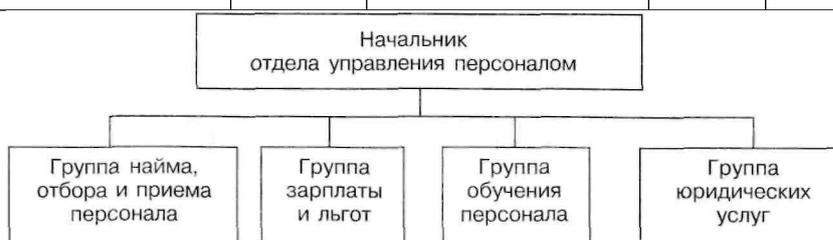


Рис. 3.6. Организационная схема отдела управления персоналом банка

2. На основе «Описания работы по должности» составьте должностные инструкции для менеджеров по этим должностям.

3. Составьте личностные спецификации для каждой из новых должностей.

Методические указания

Для выполнения перечисленных заданий необходимо воспользоваться материалами учебника «Управление персоналом организации», а также «Квалификационным справочником руководителей, специалистов и других служащих» (М.: Экономические новости, 1998).

Чтобы выявить качественную потребность в персонале, т.е. потребность в работниках определенной профессии, специальности и квалификации, необходимо определить наиболее существенные характеристики работы, которая должна выполняться по конкретной должности. С этой целью составляется «Описание работы по должности».

«Описание работы по должности» - это фиксация данных о содержании работы по данной должности. Оно включает следующие типовые разделы:

- наименование должности;
- кому подчиняется работник;
- за кого непосредственно отвечает работник;
- общая цель работы;
- основные направления деятельности и задачи (обычно ограничиваются 6-7 основными задачами, которые характеризуют ключевые аспекты работы и отражают действия работника с помощью понятий: «отвечает», «проверяет», «составляет» и т.д. Если возможно, задачи следует определять в конкретных параметрах, таких, как стоимость, результат, время, скорость, расход и т.п.);
- условия работы и рабочая среда (температура, освещенность, вредные воздействия и т.п.);
- рабочие взаимоотношения;
- показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы, сохранность оборудования, материалов, финансовая ответственность и т.д.).

«Описание работы по должности» менеджера по персоналу, который требуется отделу управления персоналом банка, имеет следующий вид:

Наименование должности - менеджер по персоналу.

Подчиняется начальнику отдела управления персоналом банка.

Ответственность за подчиненных - отсутствует.

Общая цель работы - обеспечить представление эффективных и своевременных отчетов руководству банка по вопросам состояния и использования персонала и взаимоотношений с внешними органами по труду и занятости.

Основные обязанности и задачи:

1. Анализировать любые организационные изменения в банке, составлять отчеты для руководства банка (ежемесячно).
2. Поддерживать полезные рабочие контакты со всеми сотрудниками банка, нести ответственность за введение в должность новых сотрудников, организацию собраний работников, программы первой помощи новичкам и за объяснение программы льгот банка.
3. Развивать и поддерживать отношения с агентствами по трудоустройству.
4. Обеспечивать эффективную работу программ льгот банка (например, пенсионное обеспечение, страхование жизни, страхование здоровья и т.д.).
5. Повышать имидж банка на локальном рынке труда как хорошего работодателя, обеспечивать контакты с местными властями, школами, колледжами, вузами.
6. Предоставлять услуги в специальных областях управления персоналом для руководителей, которые отвечают за эти вопросы в филиалах банка.
7. Организовывать все специальные программы банка и управлять ими, чтобы удовлетворять нужды работников в пределах сметы текущих затрат.
8. Содействовать определению требований организации к обучению, обсуждая и согласовывая вопросы управления, открытия и закрытия курсов обучения совместно с менеджером по обучению.
9. Отбирать и нанимать (совместно с другими специалистами) административных работников, служащих, преподавателей для организации обучения.

Рабочие взаимоотношения - см. табл. 3.9.

Показатели ответственности:

Платежные ведомости банка на сумму 100 тыс. у.е.

Специальный бюджет отдела управления персоналом банка на сумму 20 тыс. у.е.

Утверждение:

Подготовлено Дата

Согласовано Дата

Менеджер по персоналу Дата

Таблица 3.9

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧИХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

Тип контакта	Частота	Цель
<i>Внутренние контакты:</i>		
Руководство банка	Ежедневно	Отчет/информация
Бухгалтерия и финансовый отдел банка	Ежемесячно	Отчет/информация
Сотрудники филиалов банка, ответственные за кадры	Специально	Отчет/решение проблем
Коллеги	Ежедневно	Информационный обмен/ решение проблем
Работники на всех уровнях банка	Ежедневно	Информационный обмен/ решение проблем
<i>Внешние контакты:</i>		
Основные партнеры	Еженедельно	Решение проблем
Служба сервиса	Специально	Переговоры/информационный обмен/решение проблем
Внешние организации	Специально	Переговоры/информационный обмен/решение проблем

На основе «Описания работы по должности» составляется должностная инструкция, которая позволяет сбалансировать основные функции, права и ответственность по каждой должности, обеспечить повышение эффективности управленческих работ путем

совершенствования технологии процесса управления на основе рационализации порядка выполнения и взаимосвязи отдельных процедур и операций, устранить дублирование отдельных функций, упорядочить информационные потоки в организации.

Типовая структура должностной инструкции и личностная спецификация приведены в учебнике «Управление персоналом организации».

Личностная спецификация для менеджера по персоналу банка имеет следующий вид:

1. Физический облик: возраст - 25-40 лет, располагающая внешность.
2. Достижения: образование - среднее специальное, высшее со специализацией в области управления персоналом, социологии, экономики, менеджмента; опыт работы - 2-3 года работы с персоналом в организации банковско-финансовой сферы; один год работы по найму персонала; навыки интервьюирования, знание трудового законодательства, практические навыки устных выступлений.
3. Интеллект: компетентность в вопросах управления персоналом, хорошая память, четкое выражение мысли.
4. Специальные способности: ПК (Windows), знание английского языка (свободно). Владение каким-либо другим языком является важнейшим преимуществом.
5. Интересы: разносторонние, в том числе к общественной работе.
6. Черты характера: коммуникабельность, чувство юмора, ответственность, неконфликтность, терпеливость в работе с людьми.
7. Внешние условия: нормальные жилищно-бытовые условия, возможность командировок.

Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности и аргументация решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту.	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи	представлена верная последовательность профессиональных действий в

			представлена частично	процессе решения задачи
--	--	--	--------------------------	-------------------------------

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

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

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

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

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

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по

всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

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

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них

находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

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

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

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

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

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

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

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

- Изучение и анализ выбранных источников.

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

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

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

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

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

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

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

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

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;

- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); – подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работы. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к

структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

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

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

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

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

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

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

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

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

- б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и

разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

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

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

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

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

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

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

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

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

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

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

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

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

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

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

Структура и содержание доклада.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях
направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Дисциплина Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях относится к базовой части дисциплин блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.01 Экономика. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативной базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов теоретических знаний, отечественного и зарубежного опыта регламентации и нормирования труда, а также формирование опыта анализа и применения нормирования труда для решения практических вопросов.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, рубежный контроль в форме тестирования и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (22 часа), практические (44 часа), контроль (27 часов) и самостоятельная работа студента (123 часа).