

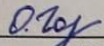
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбова/  
26 июня 2020 г.

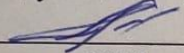


Проректор по ОПиМД

/ А.В. Корячко /

26 июня 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /  
26 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.03 «Организация и нормирование труда»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:

ст. преподаватель

степень, должность


кафедры ЭМОП

  
подпись

Алишкова  
ФИО

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «ЭМ» 06 2020 г.,  
протокол № 8

Заведующий кафедрой ЭМОП

  
/ Е.Н. Евдокимова /

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа по дисциплине «Основы организации и нормирования труда» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1461).

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Управление персоналом», реализуемой по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (уровень бакалавриата).

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических и прикладных профессиональных знаний и умений в области эффективности и производительности труда, принципов его организации и нормирования, методов проектирования трудовых процессов рабочих и специалистов, развитие навыков самостоятельного использования полученных знаний для расчета норм труда, рациональной организации трудового процесса и применение соответствующих систем стимулирования труда в практической деятельности.

Для решения поставленных целей определены следующие задачи:

- сформировать понятийный аппарат, составляющий основу деятельности в области организации труда;
- изложить основные подходы к организации труда на предприятиях;
- раскрыть сущность нормирования труда на предприятиях;
- изучить основные методики установления норм труда на предприятиях;
- рассмотреть основы организации рабочих мест и их обслуживания;
- научить использовать полученные теоретические знания для решения практических задач;
- сформировать у студентов системный подход к решению проблем повышения производительности труда с учетом технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов;
- изложить основные принципы эффективного использования трудового потенциала работников за счет оптимизации процессов труда;
- сформировать навыки разработки локальных нормативных актов в области организации труда.

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

| Коды компетенций | Результаты освоения ОПОП.<br>Содержание компетенций   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|------------------|---|---|
| ОПК-8            | способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | <u>Знать</u> : нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; основы формирования режима труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ.<br><u>Уметь</u> : рассчитывать продолжительность рабочего времени и времени отдыха, интенсивность труда;<br><u>Владеть</u> : навыками оптимизации режима труда и отдыха с учетом законодательства РФ в области труда. |



|              |   |   |
|--------------|---|---|
| <b>ПК-5</b>  | знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и уметь применять их на практике | <u>Знать:</u> теоретические основы организации и нормирования труда.<br><u>Уметь:</u> анализировать трудовой процесс с позиции рациональности его организации; рассчитывать нормы труда; применять различные методы расчета норм труда.<br><u>Владеть:</u> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; навыками оптимизации норм обслуживания и численности |
| <b>ПК-11</b> | владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)   | <u>Владеть:</u> навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.  |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы организации и нормирования труда» реализуется в рамках вариативной части ОПОП. По очной форме обучения дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные при обучении по образовательной программе бакалавриата 38.03.03 "Управление персоналом", в рамках изучения следующих дисциплин: Социология, Теория организации, Основы маркетинга, Стратегический менеджмент, Документационное обеспечение управления персоналом.

Содержание подготовки по данному курсу логически связано с такими дисциплинами как Управление персоналом организации, Экономический анализ хозяйственной деятельности, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

Материал дисциплины «Основы организации и нормирования труда» формирует экономические и организационные основы для освоения дисциплин: Риск-менеджмент, Экономика управления персоналом, Психофизиология профессиональной деятельности, а также он может быть полезен студентам при прохождении и формировании отчета в рамках производственной и преддипломной практик, а также для прохождения государственной итоговой аттестации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 часа.

| Вид учебной работы  | Всего часов |
|---|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:                             | 144         |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе: | 48          |
| лекции  | 32          |
| практические занятия  | 16          |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:             | 96          |
| подготовка к промежуточной аттестации и консультации                    | 45          |
| иные виды самостоятельной работы  | 51          |

| <b>Вид учебной работы</b>                | <b>Всего часов</b> |
|--|--------------------|
| Вид промежуточной аттестации обучающихся | экзамен            |

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

##### **4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

##### **Тема 1. Сущность и задачи организации труда**

История возникновения организации труда как науки. Труд как основа экономической системы общества. Трудовой потенциал человека. НОТ как наука и вид практической деятельности. Задачи НОТ 7 основных направлений НОТ. Производительность труда, ее связь с эффективностью деятельности предприятия. Связь производительности труда и его организации. Факторы, влияющие на организацию труда на предприятии.

##### **Тема 2. Трудовой процесс. Эффективные приемы и методы труда**

Трудовой процесс как часть производственного процесса. Структура производственного процесса. Классификация трудовых процессов. Структура технологической и трудовой операции. Основные принципы эффективной организации трудовых процессов. Метод труда как конкретный способ выполнения процесса труда. Классификация методов и приемов труда. Связь метода и производительности труда. Принцип экономии движений. Совершенствование методов труда.

##### **Тема 3. Разделение и кооперация труда.**

Сущность разделения труда. Технологическое, функциональное и квалификационное разделение труда. Технологические, социальные, психофизиологические и экономические границы разделения труда.

Совмещение профессий. Многостаночное обслуживание. Анализ разделения и кооперации труда на предприятии.

##### **Тема 4. Исследование затрат рабочего времени**

Структура затрат рабочего времени. Нормируемое и ненормируемое время. Факторы, влияющие на структуру затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Метод моментных наблюдений. Самофотография рабочего времени. Наблюдательный лист фотографии рабочего времени. Хронометраж операции. Хронометражная карта. Баланс рабочего времени.

##### **Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест**

Рабочее место в системе организации производства и управления предприятием. Элементы организации рабочего места. Анализ и проектирование организации труда на рабочем месте. Паспорт рабочего места. Применение типовых решений при проектировании организации труда на рабочем месте. Виды и формы обслуживания рабочих мест.

##### **Тема 6. Условия труда на предприятии. Режим труда и отдыха**

Понятие и элементы условий труда. Влияние условий труда на производительность. Психофизиологические основы трудовой деятельности. Динамика и факторы работоспособности. Классификация условий труда по степени влияния на работоспособность. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Режим труда и отдыха, его проектирование и оптимизация. Дисциплина.

##### **Тема 7. Нормы и нормативы по труду**

Нормы труда – сущность и классификация. Структура нормы времени и расчет ее элементов. Функции норм труда. Необходимость нормирования в современном производстве. Связь нормирования труда с процессным подходом к управлению. Нормативные материалы по труду, их виды и применение. Основные требования к нормативным материалам. Разработка нормативных материалов по труду.

##### **Тема 8. Методы нормирования труда**

Классификация методов нормирования. Научно обоснованные методы нормирования труда. Корректировка норм времени с учетом освоения данного вида работ. Расчет технически обоснованных норм труда с применением нормативных материалов. Анализ качества норм. Пересмотр норм труда. Особенности нормирования отдельных видов работ. Микроэлементное нормирование труда.

##### **Тема 9. Эффективность организации труда на предприятии**

Анализ уровня организации труда на предприятии. Проектирование организации труда. Правила организаторской работы. Эффективность мероприятий по совершенствованию организации труда на предприятии. Показатели эффективности НОТ.

##### **Тема 10. Регламентация труда в российских организациях**

Основные направления и требования к регламентации. Значение регламентации. Основные и факультативные кадровые документы. Штатное расписание. Должностная инструкция. Локальные нормативные акты в области организации труда, порядок их разработки.

##### **Тема 11. Оценка результативности и стимулирование труда работников**

Современные подходы к установлению связи между результатами труда работника и его оплатой. Мотивационные особенности персонала. Выбор формы стимулирующего воздействия в соответствии с мотивационными особенностями работника. Участие работников в результатах деятельности предприятия. Социальное партнерство в сфере организации и оплаты труда.

**Тема 12. Особенности коллективной организации труда**

Коллективная организация труда: сущность и область применения. Производственные бригады. Особенности коллективных систем оплаты труда. КТУ. Организация труда в условиях временного творческого коллектива.

**Тема 13. Особенности организации труда руководителей и специалистов**

Специфическая роль руководителей и специалистов в деятельности современного предприятия. Особенности трудовой деятельности руководителей и специалистов. Современные технологии управления рабочим временем. Организация процесса творческого мышления. Гигиена умственного труда.

**4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

| № п/п | Тема  | Общая трудоемкость, всего часов | Контактная работа обучающихся с преподавателем |        |                      | Самостоятельная работа обучающихся |
|-------|---|---------------------------------|--|--------|----------------------|------------------------------------|
|       |   |                                 | всего  | лекции | практические занятия |                                    |
| 1     | Сущность и задачи организации и нормирования труда                                | 6                               | 2  | 2      | -                    | 3                                  |
| 2     | Трудовой процесс. Эффективные приемы и методы труда                               | 7                               | 3  | 2      | 1                    | 4                                  |
| 3     | Разделение и кооперация труда.  | 9                               | 5  | 4      | 1                    | 4                                  |
| 4     | Исследование затрат рабочего времени  | 13                              | 8  | 4      | 4                    | 4                                  |
| 5     | Организация и обслуживание рабочих мест   | 10                              | 6  | 2      | 2                    | 4                                  |
| 6     | Условия труда на предприятии. Режим труда и отдыха.                               | 6                               | 2  | 2      | -                    | 4                                  |
| 7     | Нормы и нормативы по труду  | 11                              | 6  | 4      | 2                    | 4                                  |
| 8     | Методы нормирования труда   | 8                               | 3  | 2      | 1                    | 4                                  |
| 9     | Эффективность организации труда на предприятии                                    | 7                               | 3  | 2      | 1                    | 4                                  |
| 10    | Регламентация труда в российских организациях                                     | 8                               | 4  | 2      | 2                    | 4                                  |
| 11    | Оценка результативности и стимулирование труда работников                         | 6                               | 2  | 2      | -                    | 4                                  |
| 12    | Особенности коллективной организации и оплаты труда                               | 8                               | 4  | 2      | 1                    | 4                                  |
| 13    | Особенности организации, нормирования и оплаты труда руководителей и специалистов | 8                               | 4  | 2      | 1                    | 4                                  |
|       | Подготовка к промежуточной аттестации и консультации                              | 45                              | -  | -      | -                    | 45                                 |
|       | Всего:  | 144                             | 48   | 32     | 16                   | 96                                 |

**Виды практических и самостоятельных работ**

| Тема   | Вид занятий* | Содержания  | Часы |
|--|--------------|---|------|
| Тема 1. Сущность и задачи организации и нормирования труда | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников | 3    |
| Тема 2. Трудовой процесс.                                  | ПР           | Творческая работа на тему «Структура                | 1    |

| Тема   | Вид занятий* | Содержания  | Часы   |
|--|--------------|---|--------|
| Эффективные приемы и методы труда.   |              | производственной операции»  |        |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 3. Разделение и кооперация труда  | ПР           | Решение задач   | 2      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 4. Исследование затрат рабочего времени   | ПР           | Проведение хронометражных наблюдений с использованием учебного фильма                     | 2      |
|  | ПР           | Обработка и анализ данных индивидуальной ФРВ и ФРВ методом моментных наблюдений           | 2      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест  | ПР           | Решение задач   | 1      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 6. Условия труда на предприятии. Режим труда и отдыха.                                | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников                                       | 4      |
| Тема 7. Нормы и нормативы по труду   | ПР           | Решение задач   | 2      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 8. Методы нормирования труда  | ПР           | Расчет технически обоснованной нормы времени на токарную операцию                         | 1      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 9. Эффективность организации труда на предприятии                                     | ПР           | Решение задач   | 1      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 10. Регламентация труда в российских организациях                                     | ПР           | Изучение основ разработки локальных нормативных актов в области организации труда         | 2      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 11. Оценка результативности и стимулирование труда работников                         | ПР           | Решение задач   | 2      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 12. Особенности коллективной организации и оплаты труда                               | ПР           | Решение задач   | 1      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Тема 13. Особенности организации, нормирования и оплаты труда руководителей и специалистов | ПР           | Решение задач   | 1      |
|  | СР           | Изучение конспекта лекций и литературных источников<br>Подготовка к практическим занятиям | 2<br>2 |
| Подготовка к промежуточной аттестации и консультации                                       | СР           | Изучение конспекта лекций и иных методических материалов                                  | 45     |

\* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

Выбор форм и видов работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Егоршин А.П. Основы организации труда: учеб. для вузов / А. П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Н.Новгород : НИМБ, НШЕУ, 2014. - 384с.
2. Кузнецова В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 226 с. — 978-5-7410-1357-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61427.html>
3. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И. — М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029.html>;
4. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях машиностроения: методические указания / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Л.А. Кузьминова, И.П. Симилова, Т.А. Торицына. Рязань, 2011. – 16 с.
5. Уколов Ю.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Д. Уколов. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 88 с. — 978-5-7782-2247-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44978.html>

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Основы организации и нормирования труда»).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***а) основная учебная литература:***

1. Ермишина Е.Б. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Е.Б. Ермишина. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 106 с. — 978-5-93926-306-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72411.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Рябчикова Т.А. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Рябчикова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 144 с. — 978-5-4332-0168-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72151.html>

### ***б) дополнительная учебная литература:***

3. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 212 с. — 978-5-394-02311-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57110.html> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Витевская О.В. Прогрессивные формы организации и стимулирования труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Витевская. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 161 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75402.html> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Дубровин И.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / И.А. Дубровин, А.С. Каменский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2013. — 230 с. — 978-5-394-01349-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52307.html>



6. Егоршин А.П. Основы организации труда: учеб. для вузов / А. П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Н.Новгород : НИМБ, НШЕУ, 2014. - 384с.
7. Кузнецова В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 226 с. — 978-5-7410-1357-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61427.html>
8. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И — М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029.html>;
9. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях машиностроения: методические указания / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Л.А. Кузьминова, И.П. Симикина, Т.А. Торицына. Рязань, 2011. – 16 с.
10. Уколов Ю.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Д. Уколов. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 88 с. — 978-5-7782-2247-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44978.html>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <http://elib.rsreu.ru/>

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, доступ из сети Интернет – по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)**

1) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

– при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),

– в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации.

### **9.2. Рекомендации по работе с литературой**

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачаны без нарушения авторских прав).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы;
- доступ к современным информационным справочным системам;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- операционная система Windows XP (Microsoft Imagine, 700102019);
- Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595);
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс Регион» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для практических занятий и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>  | <b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>   | <b>Перечень лицензированного программного обеспечения.</b>   |
|--------------|---|--|--|
| 1            | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                                      | Специализированная мебель, аудиторная доска  | Не предусмотрено   |
| 2            | Компьютерный класс для практических занятий и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет. | Специализированная мебель, магнитно-маркерная доска, экран, мультимедийный проектор, ПК.<br>Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ | Продукты Microsoft по программе DreamSparkMembership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows).<br>KasperskyEndpointSecurity (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191). |

| №<br>п\п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензированного программного обеспечения.  |
|----------|---|---|--|
|          |   |   | <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.)</p> <p>Свободное ПО: 7Zip-Manager, OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Windows Virtual PC, ProjectLibre, Deductor Academic, Acrobat Reader DC.</p> |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
«Управление персоналом»

Уровень подготовки  
Прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Экзамен представляет собой ответ на вопросы теста и решение 2-х задач.

## 2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)                          | Код контролируемой компетенции (или её части) | Вид, метод, форма оценочного мероприятия |
|--|---|--|
| Тема 1. Сущность и задачи организации и нормирования труда                                 | ПК-5  | Экзамен                                  |
| Тема 2. Трудовой процесс. Эффективные приемы и методы труда.                               | ПК-5<br>ОПК-8                                 | Экзамен                                  |
| Тема 3. Разделение и кооперация труда  | ПК-5<br>ОПК-8                                 | Экзамен                                  |
| Тема 4. Исследование затрат рабочего времени   | ПК-5<br>ОПК-8                                 | Экзамен                                  |
| Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест  | ПК-5  | Экзамен                                  |
| Тема 6. Условия труда на предприятии. Режим труда и отдыха.                                | ПК-5, ПК-11<br>ОПК-8                          | Экзамен                                  |
| Тема 7. Нормы и нормативы по труду   | ПК-5<br>ОПК-8                                 | Экзамен                                  |
| Тема 8. Методы нормирования труда  | ПК-5  | Экзамен                                  |
| Тема 9. Эффективность организации труда на предприятии                                     | ПК-5<br>ОПК-8                                 | Экзамен                                  |
| Тема 10. Регламентация труда в российских организациях                                     | ПК-11, ОПК-8                                  | Экзамен                                  |
| Тема 11. Оценка результативности и стимулирование труда работников                         | ПК-5<br>ОПК-8                                 | Экзамен                                  |
| Тема 12. Особенности коллективной организации и оплаты труда                               | ПК-5<br>ОПК-8                                 | Экзамен                                  |
| Тема 13. Особенности организации, нормирования и оплаты труда руководителей и специалистов | ПК-5  | Экзамен                                  |

## 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

### *Описание критериев и шкалы оценивания промежуточной аттестации*

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

За каждый тестовый вопрос назначается максимально 1 балл в соответствии со следующим



правилом:

- 1 балл – ответ на тестовый вопрос полностью правильный;
- 0,5 балла – отчет на тестовый вопрос частично правильный (выбраны не все правильные варианты, указаны частично верные варианты);
- 0 баллов – ответ на тестовый вопрос полностью не верный.

*b) описание критериев и шкалы оценивания решения расчетной задачи:*

| <b>Шкала оценивания</b>          | <b>Критерий</b>   |
|----------------------------------|---|
| 5 баллов<br>(эталонный уровень)  | Задача решена верно   |
| 3 балла<br>(продвинутый уровень) | Задача решена верно, но имеются технические неточности в расчетах         |
| 1 балла<br>(пороговый уровень)   | Задача решена верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя |
| 0 баллов                         | Задача не решена  |

На экзамен выносятся 20 тестовых вопросов и 2 расчетные задачи. Максимально студент может набрать 30 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

| <b>Шкала оценивания</b>                  | <b>Критерий</b> |   |
|--|-----------------|---|
| отлично<br>(эталонный уровень)           | 25 – 30 баллов  | Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра заданий (на практических занятиях и при самостоятельной работе) |
| хорошо<br>(продвинутый уровень)          | 18 – 24 балла   |   |
| удовлетворительно<br>(пороговый уровень) | 10 – 18 баллов  |   |
| неудовлетворительно                      | 0 – 9 баллов    | Студент не выполнил всех предусмотренных в течении семестра текущих заданий (на практических занятиях и при самостоятельной работе)               |

#### 4. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАЧИ

##### 4.1. Промежуточная аттестация (зачет/экзамен)

| <b>Коды компетенций</b> | <b>Результаты освоения ОПОП<br/>Содержание компетенций</b>  |
|-------------------------|---|
| <b>ОПК-8</b>            | способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты |

##### *a) типовые тестовые вопросы:*

1. Нормы труда должны устанавливаться  
1: в зависимости от личных качеств отдельного исполнителя;  
+2: не зависимо от личных качеств исполнителя.
2. В соответствии с трудовым законодательством  
+1: работникам гарантируется государственное содействие системной организации нормирования труда;  
2: государственное содействие системной организации нормирования труда в условиях рыночной экономики признано нецелесообразным;  
3: системная организация нормирования труда является частным делом работодателя.
3. Нормы труда могут быть пересмотрены  
1: по истечении двух лет действия;

- +2: по мере совершенствования или внедрения новой техники;
- 3: в результате реорганизации предприятия.
- 4. По трудовому законодательству работник
  - 1: имеет право не выполнять нормы труда;
  - +2: обязан выполнять нормы труда;
  - 3: возможность выполнения или невыполнения норм труда в законодательстве не рассматривается.
- 5. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за
  - 1: один месяц
  - +2: два месяца
  - 3: три месяца
  - 4: две недели
- 6. Типовые нормы труда утверждаются
  - 1: не утверждаются вообще
  - +2: утверждаются Министерством труда и соц. развития РФ
  - 3: утверждаются Министерством промышленности РФ
- 7. Взаимоотношения работника и работодателя регулируются
  - 1: Гражданским кодексом РФ
  - +2: Трудовым кодексом РФ
  - 3: Конституцией РФ
- 8. В соответствии с ТК РФ основной минимальный отпуск составляет:
  - 1: 21 день;
  - +2: 28 дней;
  - 3: 56 дней.
- 9. В соответствии с ТК РФ стандартная продолжительность смены равна:
  - 1: 6 часов;
  - 2: 12 часов;
  - +3: 8 часов.
- 10. В соответствии с ТК РФ обеденный перерыв должен быть не менее:
  - 1: 1 часа;
  - +2: 40 мин;
  - 3: 30 мин.
- 11. В соответствии с ТК РФ за работу в ночное время работнику выплачивается:
  - 1: премия;
  - 2: надбавка;
  - +3: доплата.
- 12. Согласно Трудовому кодексу продолжительность рабочей недели установлена в размере:
  - +1: 40 часов;
  - 2: 48 часов;
  - 3: 56 часов.
- 13. В соответствии с законодательством заработная плата работнику не может быть установлена ниже
  - +1: МРОТ;
  - 2: суммы, определенной трудовым договором;
  - 3: минимальный размер оплаты труда не регламентируется законодательством.
- 14. Производительность труда регламентируется законодательством?
  - +1: да;
  - 2: нет.
- 15. В соответствии с ТК РФ за работу в тяжелых условиях труда работнику выплачивается:
  - 1: премия;
  - 2: надбавка;
  - +3: доплата.

**б) типовые расчетные задания:**

1. По приведенным данным индивидуальной фотографии рабочего времени токаря составить фактический баланс рабочего времени и сравнить с нормативным, выявить размер потерь рабочего времени по различным причинам. Нормативный баланс на смену: Тпз = 20 мин, Тотл = 17 мин, Торм = 18 мин, Топ = 425 мин.

| Элементы операций и виды работ | Текущее время, час-мин. | Продолжительность, мин. | Индекс |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------|
|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------|

| 1  | 2     | 3  | 4   |
|--|-------|----|-----|
| 1.Начало наблюдений                                      | 7-00  | -  | -   |
| 2.Получает указания от мастера                           | 7-05  | 5  | ПЗ  |
| 3.Получает заготовки                                     | 7-13  | 8  | ПЗ  |
| 4.Подбирает инструмент                                   | 7-17  | 4  | ПЗ  |
| 5.Устанавливает инструмент и настраивает оборудование    | 7-30  | 13 | ПЗ  |
| 6.Обрабатывает деталь                                    | 8-18  | 48 | ОП  |
| 7.Осматривает, раскладывает и меняет инструмент (резец)  | 8-21  | 3  | ОРМ |
| 8.Осматривает и смазывает станок                         | 8-27  | 6  | ОП  |
| 9.Отдыхает (курит и пьет газированную воду)              | 8-35  | 8  | ОТЛ |
| 10.Обрабатывает деталь                                   | 9-40  | 65 | ОП  |
| 11.Убирает стружку и отходы                              | 9-50  | 10 | ОРМ |
| 12.Получает следующую деталь                             | 9-56  | 6  | ПЗ  |
| 13.Получает новую технологическую документацию           | 10-00 | 4  | ПЗ  |
| 14.Получает заготовки                                    | 10-05 | 5  | ПЗ  |
| 15.Сдача прежнего инструмента и получение нового         | 10-12 | 7  | ПЗ  |
| 16.Настраивает станок                                    | 10-27 | 15 | ПЗ  |
| 17.Беседует с другими рабочими                           | 10-37 | 10 | НТД |
| 18.Обрабатывает деталь                                   | 11-30 | 53 | ОП  |
| 19.Ремонтирует станок                                    | 12-00 | 30 | ПОТ |
| 20.Ушел на обед  | 12-20 | -  | -   |
| 21.Возвратился с обеда                                   | 13-00 | -  | -   |
| 22.Ожидает наладчика для ремонта станка                  | 13-10 | 10 | ПОТ |
| 23.Устранение неисправностей наладчиком                  | 13-30 | 20 | ПОТ |
| 24.Обрабатывает деталь                                   | 14-50 | 80 | ОП  |
| 25.Меняет резец  | 14-57 | 7  | ОРМ |
| 26.Обрабатывает деталь                                   | 15-17 | 20 | ОП  |
| 27.Убирает рабочее место                                 | 15-25 | 8  | ПЗ  |
| 28.Подготавливает и сдает деталь на технический контроль | 15-30 | 5  | ПЗ  |
| 29.Передает смену  | 15-40 | 10 | ПЗ  |
| 30.Окончание наблюдений                                  | 16-00 | 20 | НТД |

Ответ:

| Наименование затрат рабочего времени                         | Фактические затраты |             | Нормативные затраты |             | Затраты, подлежащие сокращению (потери времени) |
|--|---------------------|-------------|---------------------|-------------|---|
|  | мин                 | в % к итогу | мин                 | в % к итогу |   |
| Подготовительно-заключительное                               | 90                  | 18,75       | 20                  | 4,17        | 70  |
| Время обслуживания рабочего места                            | 20                  | 4,17        | 18                  | 3,75        | 2   |
| Время оперативной работы                                     | 272                 | 56,67       | 425                 | 88,54       | -   |
| Время простоев по организационно-техническим причинам        | 60                  | 12,50       | -                   | 0,00        | 60  |
| Время перерывов, связанных с нарушениями трудовой дисциплины | 30                  | 6,25        | -                   | 0,00        | 30  |
| Время перерывов на отдых и личные надобности                 | 8                   | 1,67        | 17                  | 3,54        | -   |
| <b>ИТОГО</b>   | <b>480</b>          | <b>100</b>  | <b>480</b>          | <b>100</b>  | <b>162</b>                                      |

2. Рассчитать показатели использования рабочего дня, потери времени, зависящие от рабочего и связанные с неполадками на производстве, и возможное изменение производительности труда за счет сокращения потерь рабочего времени, если фактически на ОП приходится 78%; на ПЗ – 6%; ОРМ – 2%; на потери времени, зависящие от рабочего – 4%; на потери, связанные с неполадками на производстве – 8%. Норматив времени на отдых и личные надобности составляет 8 минут на 8-часовую смену.

Ответ:  $K_{исп} = 87,3\%$ ,  $K_{пот} = 12,7\%$ ; потери времени по вине рабочего = 19,2 мин.; потери, связанные с неполадками на производстве = 38,4 мин.; возможное изменение производительности труда за счет сокращения потерь рабочего времени = 12%.

3. На основе проведенной ФРВ были составлены фактический и нормативный балансы рабочего времени. Определить долю каждой категории затрат времени и затраты, подлежащие сокращению.

| Наименование затрат рабочего времени                         | Фактические затраты |             | Нормативные затраты |             | Затраты, подлежащие сокращению |
|--|---------------------|-------------|---------------------|-------------|--------------------------------|
|  | мин                 | в % к итогу | мин                 | в % к итогу |                                |
| Подготовительно-заключительное                               | 70                  |             | 22                  |             |                                |
| Время обслуживания рабочего места                            | 33                  |             | 12,6                |             |                                |
| Время оперативной работы                                     | 293                 |             | 420,2               |             |                                |
| Потери времени на непроизводительную работу                  | 4                   |             | -                   |             |                                |
| Время простоев по организационно-техническим причинам        | 45                  |             | -                   |             |                                |
| Время перерывов, связанных с нарушениями трудовой дисциплины | 11                  |             | -                   |             |                                |
| Время перерывов на отдых и личные надобности                 | 24                  |             | 25,2                |             |                                |
| <b>ИТОГО</b>   | <b>480</b>          |             | <b>480</b>          |             |                                |

Ответ:

| Наименование затрат рабочего времени                         | Фактические затраты |             | Нормативные затраты |             | Затраты, подлежащие сокращению |
|--|---------------------|-------------|---------------------|-------------|--------------------------------|
|  | мин                 | в % к итогу | мин                 | в % к итогу |                                |
| Подготовительно-заключительное                               | 70                  | 14,58       | 22                  | 4,58        | 48                             |
| Время обслуживания рабочего места                            | 33                  | 6,88        | 12,6                | 2,63        | 20,4                           |
| Время оперативной работы                                     | 293                 | 61,04       | 420,2               | 87,54       |                                |
| Потери времени на непроизводительную работу                  | 4                   | 0,83        | -                   | -           | 4                              |
| Время простоев по организационно-техническим причинам        | 45                  | 9,38        | -                   | -           | 45                             |
| Время перерывов, связанных с нарушениями трудовой дисциплины | 11                  | 2,29        | -                   | -           | 11                             |
| Время перерывов на отдых и личные надобности                 | 24                  | 5,00        | 25,2                | 5,25        | 0                              |
| <b>ИТОГО</b>   | <b>480</b>          | <b>100</b>  | <b>480</b>          | <b>100</b>  | <b>128,4</b>                   |

4. Используя данные моментных наблюдений (вариант 1), перевести моменты в минуты и заполнить бланк фактического баланса рабочего времени.

| Показатель                           | Вариант |   |
|--------------------------------------|---------|---|
|                                      | 1       | 2 |
| Подготовительно-заключительное время |         |   |
| Оперативная работа                   |         |   |
| Обслуживание рабочего места          |         |   |
| Отдых и личные надобности            |         |   |
| Организационно-технический перерыв   |         |   |
| Нарушение трудовой дисциплины        |         |   |

Бланк фактического баланса рабочего времени

| Индекс | Наименование затрат рабочего времени                         | Фактические затраты |             |
|--------|--|---------------------|-------------|
|        |  | мин                 | в % к итогу |
| ПЗ     | Подготовительно-заключительное                               |                     |             |
| ОРМ    | Время обслуживания рабочего места                            |                     |             |
| ОП     | Время оперативной работы                                     |                     |             |
| ПОТ    | Время простоев по организационно-техническим причинам        |                     |             |
| НТД    | Время перерывов, связанных с нарушениями трудовой дисциплины |                     |             |
| ОТЛ    | Время перерывов на отдых и личные надобности                 |                     |             |
|        | ИТОГО  | 480                 | 100         |

Ответ:

Бланк фактического баланса рабочего времени

| Индекс | Наименование затрат рабочего времени                         | Фактические затраты |             |        |             |
|--------|--|---------------------|-------------|--------|-------------|
|        |  | Количество моментов | в % к итогу | мин    | в % к итогу |
| ПЗ     | Подготовительно-заключительное                               | 30                  | 20,83       | 100,00 | 20,83       |
| ОРМ    | Время обслуживания рабочего места                            | 17                  | 11,81       | 56,67  | 11,81       |
| ОП     | Время оперативной работы                                     | 60                  | 41,67       | 200,00 | 41,67       |
| ПОТ    | Время простоев по организационно-техническим причинам        | 10                  | 6,94        | 33,33  | 6,94        |
| НТД    | Время перерывов, связанных с нарушениями трудовой дисциплины | 7                   | 4,86        | 23,33  | 4,86        |
| ОТЛ    | Время перерывов на отдых и личные надобности                 | 20                  | 13,89       | 66,67  | 13,89       |
|        | ИТОГО  | 144                 | 100         | 480    | 100         |

5. Заполните наблюдательный лист фотографии рабочего времени: определите длительность каждого элемента затрат рабочего времени и проставьте индексы, используя таблицу классификации затрат раб. времени.

Наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего времени



| Элементы операций и виды работ                           | Текущее время, час-мин. | Продолжительность, мин. | Индекс |
|--|-------------------------|-------------------------|--------|
| 1  | 2                       | 3                       | 4      |
| 1.Начало наблюдений                                      | 7-00                    |                         |        |
| 2.Получает указания от мастера                           | 7-05                    |                         |        |
| 3.Получает заготовки                                     | 7-13                    |                         |        |
| 4.Подбирает инструмент                                   | 7-17                    |                         |        |
| 5.Устанавливает инструмент и настраивает оборудование    | 7-30                    |                         |        |
| 6.Обрабатывает деталь                                    | 8-11                    |                         |        |
| 7.Осматривает, раскладывает и меняет инструмент (резец)  | 8-21                    |                         |        |
| 8.Осматривает и смазывает станок                         | 8-27                    |                         |        |
| 9.Отдыхает   | 8-35                    |                         |        |
| 10.Обрабатывает деталь                                   | 9-40                    |                         |        |
| 11.Убирает стружку и отходы                              | 9-50                    |                         |        |
| 12.Получает следующую деталь                             | 9-56                    |                         |        |
| 13.Получает новую технологическую документацию           | 10-00                   |                         |        |
| 14.Получает заготовки                                    | 10-05                   |                         |        |
| 15.Сдача прежнего инструмента и получение нового         | 10-12                   |                         |        |
| 16.Настраивает станок                                    | 10-27                   |                         |        |
| 17.Беседует с другими рабочими                           | 10-37                   |                         |        |
| 18.Обрабатывает деталь                                   | 11-30                   |                         |        |
| 19.Ремонтирует станок                                    | 12-00                   |                         |        |
| 20.Ушел на обед  | 12-20                   |                         |        |
| 21.Возвратился с обеда                                   | 13-00                   |                         |        |
| 22.Ожидает наладчика для ремонта станка                  | 13-10                   |                         |        |
| 23.Устранение неисправностей наладчиком                  | 13-30                   |                         |        |
| 24.Обрабатывает деталь                                   | 14-50                   |                         |        |
| 25.Меняет резец  | 14-57                   |                         |        |
| 26.Обрабатывает деталь                                   | 15-17                   |                         |        |
| 27.Убирает рабочее место                                 | 15-25                   |                         |        |
| 28.Подготавливает и сдает деталь на технический контроль | 15-30                   |                         |        |
| 29.Передает смену  | 15-40                   |                         |        |
| 30.Окончание наблюдений                                  | 15-40                   |                         |        |

#### Классификация затрат рабочего времени

| Полезно затраченное время               |                                      | Потери                                  |                                      |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Наименование категорий рабочего времени | Наименование затрат рабочего времени | Наименование категорий рабочего времени | Наименование затрат рабочего времени |
|   |                                      |   |                                      |

|     |   |  |     |  |   |
|-----|---|--|-----|--|---|
| ПЗ  | Подготовительно-заключительная работа на партию | Ознакомление с чертежом, рабочей картой. Наладка оборудования. Получение и сдача: чертежа, инструмента, приспособления, материала. Инструктаж. Предъявление детали ОТК         | ПН  | Потери на непроизводительную работу            | Хождение: за инструментом и приспособлением, материалом и заготовкой, мастером, контролером, нарядом, чертежом. Поиски подкладок, клиньев. Время на изготовление бракованных деталей. Непредусмотренные работы            |
| ОП  | Оперативная работа                              | Машинная работа. Машинно-ручная работа. Ручная работа. Установка и снятие детали. Измерения  | ПОТ | Простой по организационно-техническим причинам | Ожидание: работы, чертежа, инструкции, материала, заготовок, инструмента, приспособления, мастера, бригадира, наладки, подсобного рабочего по ремонту; отсутствие энергии; ожидание крана, транспорта. Служебный разговор |
| ОРМ | Обслуживание рабочего места                     | Раскладывание и уборка инструмента. Чистка оборудования. Смазка. Подготовка и уборка рабочего места. Смена инструмента. Заточка инструмента. Подналадка станка. Уборка стружки | НТД | Потери, зависящие от рабочего                  | Позднее начало работы. Преждевременное окончание работы. Уход с рабочего места. Посторонние разговоры. невыполнение общественных обязанностей   |
| ОТЛ | Перерыв на отдых и личные надобности            | Отдых. Естественные надобности   |     |  |   |

Ответ:

| Элементы операций и виды работ            | Текущее время, час-мин. | Продолжительность, мин. | Индекс |
|---|-------------------------|-------------------------|--------|
| 1   | 2                       | 3                       | 4      |
| 1. Начало наблюдений                      | 7-00                    | -                       | -      |
| 2. Получает указания от мастера           | 7-05                    | 5                       | ПЗ     |
| 3. Получает заготовки                     | 7-13                    | 8                       | ПЗ     |
| 4. Подбирает инструмент                   | 7-17                    | 4                       | ПЗ     |
| 5. Устанавливает инструмент и настраивает | 7-30                    | 13                      | ПЗ     |

|  |       |    |     |
|--|-------|----|-----|
| оборудование   |       |    |     |
| 6.Обрабатывает деталь                                    | 8-11  | 41 | ОП  |
| 7.Осматривает, раскладывает и меняет инструмент (резец)  | 8-21  | 10 | ОРМ |
| 8.Осматривает и смазывает станок                         | 8-27  | 6  | ОРМ |
| 9.Отдыхает   | 8-35  | 8  | ОТЛ |
| 10.Обрабатывает деталь                                   | 9-40  | 65 | ОП  |
| 11.Убирает стружку и отходы                              | 9-50  | 10 | ОТЛ |
| 12.Получает следующую деталь                             | 9-56  | 6  | ПЗ  |
| 13.Получает новую технологическую документацию           | 10-00 | 4  | ПЗ  |
| 14.Получает заготовки                                    | 10-05 | 5  | ПЗ  |
| 15.Сдача прежнего инструмента и получение нового         | 10-12 | 7  | ПЗ  |
| 16.Настраивает станок                                    | 10-27 | 15 | ПЗ  |
| 17.Беседует с другими рабочими                           | 10-37 | 10 | НТД |
| 18.Обрабатывает деталь                                   | 11-30 | 53 | ОП  |
| 19.Ремонтирует станок                                    | 12-00 | 30 | ПН  |
| 20.Ушел на обед  | 12-20 | 20 | НТД |
| 21.Возвратился с обеда                                   | 13-00 | -  | -   |
| 22.Ожидает наладчика для ремонта станка                  | 13-10 | 10 | ПОТ |
| 23.Устранение неисправностей наладчиком                  | 13-30 | 20 | ПОТ |
| 24.Обрабатывает деталь                                   | 14-50 | 20 | ОП  |
| 25.Меняет резец  | 14-57 | 7  | ОРМ |
| 26.Обрабатывает деталь                                   | 15-17 | 20 | ОП  |
| 27.Убирает рабочее место                                 | 15-25 | 8  | ОТЛ |
| 28.Подготавливает и сдает деталь на технический контроль | 15-30 | 5  | ПЗ  |
| 29.Передает смену  | 15-40 | 10 | ПЗ  |
| 30.Окончание наблюдений                                  | 15-40 | -  | -   |

| Коды компетенций | Результаты освоения ОПОП<br>Содержание компетенций   |
|------------------|--|
| <b>ПК-5</b>      | знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике |

**а) типовые тестовые вопросы:**

- Нормирование труда предполагает
  - +1: анализ организационно-технических условий выполнения работы, методов и приемов труда;
  - 2: анализа форм и систем заработной платы;
  - 3: проведение аттестации рабочих мест.
- Нормы труда лежат в основе расчетов
  - 1: производственной мощности;
  - 2: численности работающих;
  - 3: трудоемкости продукции;
  - +4: все вышеперечисленное.
- Объектом нормирования труда в промышленности является
  - 1: прием;
  - +2: операция;
  - 3: движение.
- Нормативы по труду необходимы для расчета
  - +1: норм труда;
  - 2: расценок на оплату труда сдельщиков;
  - 3: расчленения трудовой операции на элементы.
- Получение наряда на работу - это

- 1: время обслуживания рабочего места;
  - +2: подготовительно-заключительное время;
  - 3: какое-либо другое время.
6. Время на замену изношенного инструмента - это
    - 1: подготовительно-заключительное время;
    - +2: время обслуживания рабочего места;
    - 3: вспомогательное время.
  7. Наладка оборудования на соответствующий режим работы относится к
    - 1: основному времени;
    - 2: вспомогательному времени;
    - 3: времени обслуживания рабочего места;
    - +4: подготовительно-заключительному времени.
  8. Время на отдых и личные надобности включается в норму времени
    - +1: да;
    - 2: нет.
  9. Время перерывов, обусловленных технологией и организацией, является нормируемыми затратами рабочего времени исполнителя
    - +1: да;
    - 2: нет.
  10. Фотографией рабочего времени называется такой вид наблюдения, при котором замеряют все, без исключения, затраты времени, осуществляемые исполнителем за определенный период работы
    - 1: нет;
    - +2: да;
  11. Хронометражем называется такой вид наблюдения, при котором изучаются все затраты рабочего времени
    - 1: да;
    - +2: нет.
  12. В методе моментных наблюдений регистрируются
    - 1: затраты времени;
    - +2: число повторений различных категорий затрат рабочего времени;
    - 3: другой вариант.
  13. При проведении хронометража зафиксированные данные заносятся в
    - 1: наблюдательный лист;
    - 2: бланк наблюдений;
    - +3: хронокарту.
  14. Нормативный баланс рабочего времени должен включать:
    - +1: только нормативные затраты времени;
    - 2: все затраты времени, зафиксированные в рамках наблюдения;
    - 3: только производительные затраты времени.
  15. Фактический баланс рабочего времени должен включать:
    - 1: только нормативные затраты времени;
    - +2: все затраты времени, зафиксированные в рамках наблюдения;
    - 3: только производительные затраты времени.

***б) типовые расчетные задания:***

1. Норма оперативного времени на изготовление единицы продукции 40 минут. Норма времени на обслуживание рабочего места 5 % от оперативного, норма времени на отдых 4% от оперативного. Фонд рабочего времени за смену 420 минут, норма подготовительно-заключительного времени на партию изделий из 10 штук 70 минут. Определить норму времени на единицу продукции и норму выработки за смену.

*Ответ: 50,6 мин; 8 шт.*

2. Рассчитать норму выработки аппаратчика на восьмичасовую смену, часовая производительность аппарата равна 5 т, время на погрузку и разгрузку —  $t_{п-р} = 60$  мин.

*Ответ: 35 тонн.*

3. Основное время 15 мин на штуку, вспомогательное – 3,2 мин, время обслуживания рабочего места и время на отдых – по 3 % от оперативного времени. Подготовительно-заключительное время – 25 мин на партию, размер партии 30 шт. Объем производства на участке 500 шт. в смену, смена – 8 часов. Определить штучно-калькуляционную норму времени, норму выработки, численность рабочих на участке. Как изменятся штучно-калькуляционная норма времени, норма выработки, численность рабочих при

реализации проекта по совершенствованию организации труда: в результате введения новой системы обслуживания рабочих мест затраты времени у основных рабочих сокращаются:  $T_{пз}$  на 10%,  $T_{орм}$  – на 15%. Сделать выводы об эффективности реализуемого проекта.

*Ответ: До реализации проекта:  $T_{шт/к} = 20,125$  мин.,  $N_{выр} = 23$  шт.,  $Ч = 22$  чел. После реализации проекта:  $T_{шт/к} = 19,875$  мин.,  $N_{выр} = 24$  шт.,  $Ч = 21$  чел. Вывод: проект эффективен.*

4. Основное время 15 мин на штуку, вспомогательное – 3,2 мин, время обслуживания рабочего места и время на отдых – по 3 % от оперативного времени. Подготовительно-заключительное время – 25 мин на партию, размер партии 30 шт. Объем производства на участке 500 шт. в смену, смена – 8 часов. Определить штучно-калькуляционную норму времени, норму выработки, численность рабочих на участке.

*Ответ:  $T_{шт/к} = 20,125$  мин.,  $N_{выр} = 23$  шт.,  $Ч = 22$  чел.*

5. Рассчитать нормативную численность наладчиков, если норма обслуживания – 10 агрегатов, количество агрегатов в цехе – 80, работа трехсменная, коэффициент перевода явочной численности в списочную  $K_{сп} = 1,11$ .

*Ответ: 27 чел.*

| Коды компетенций | Результаты освоения ОПОП<br>Содержание компетенций  |
|------------------|---|
| ПК-11            | владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |

***а) типовые задания:***

1. Ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ и Правилами внутреннего трудового распорядка промышленного предприятия. Разработать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия/организации (сферу деятельности выбрать самостоятельно)
2. Изучить структуру и порядок разработки Положения об отпусках. Разработать Положение об отпусках предприятия/организации (сферу деятельности выбрать самостоятельно)
3. Ознакомиться с Положением о служебных командировках РГРТУ. Разработать Положение о служебных командировках предприятия/организации (сферу деятельности выбрать самостоятельно)