

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА-  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ЗаБИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31» мая 2019 г. № 378-1

## **Б1.Б.24 Основы организации труда**

### **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль подготовки – Управление персоналом организации  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения – заочная  
Нормативный срок обучения – 5 лет  
Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 2  
Часов по учебному плану – 72

Форма промежуточной аттестации на курсе:  
зачет 2

#### **Распределение часов дисциплины на курсе**

Курс	2	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

ЧИТА

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	овладение основами теоретических и практических знаний в области научной организации труда, планирования рабочего времени руководителя (специалиста) и оптимизации равномерной загрузки персонала;
2	изучение классификации рабочего времени и методов изучения затрат рабочего времени, условий труда и отдыха в соответствии с ТК РФ.
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	передача студентам теоретических основ и фундаментальных знаний в области организации труда;
2	обучение умению применять полученные знания для решения прикладных социально-экономических задач, а также развитие общего представления о трудовых процессах и внутрипроизводственных резервах роста производительности труда.

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Дисциплина Б1.Б.24 «Основы организации труда» относится к базовой части Блока 1 и изучается на начальном этапе формирования компетенции.
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»
2	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»
5	Б2.В.02(У) «Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»
6	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
Уметь	анализировать эффективность работы системы организации труда персонала;
Владеть	основными элементами организации труда.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли;
Уметь	применять на практике тарифно-квалификационные справочники при подборе персонала;
Владеть	навыками разработки мероприятий по совершенствованию организации труда.
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные направления совершенствования организации труда;
Уметь	внедрять методы рациональной организации труда;
Владеть	методами определения эффективности работы системы организации труда.
<b>ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы организации труда;
Уметь	оценивать состояние рабочих мест;
Владеть	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методику проведения аттестации рабочих мест;
Уметь	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
Владеть	навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике.
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	

Знать	основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом;
Уметь	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
Владеть	навыками контроля за использованием рабочего времени.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>Знать</b>	
1	основы организации труда и трудового законодательства;
2	организацию работ на различных участках производства и на рабочих местах;
3	основные направления совершенствования организации труда.
<b>Уметь</b>	
1	анализировать эффективность работы системы организации труда персонала;
2	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
3	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
<b>Владеть</b>	
1	основными элементами организации труда и навыками разработки мероприятий по совершенствованию организации труда;
2	навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;
3	методами определения эффективности работы системы организации труда.

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Курс</b>	<b>Часы</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Литература Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»</b>
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Организация труда как основа функционирования предприятия</b>				
1.1	Тема 1. Организация труда: сущность, задачи и направления Сущность организации труда. Задачи и направления организации труда. Теоретическая база организации труда. Методы и приемы труда: сущность методов и приемов труда, принципы экономии движений, совершенствование методов и приемов труда. Научная организация труда: понятие, содержание, задачи и тенденции развития. Задачи научной организации труда. Этапы разработки плана НОТ ./Лек./	2	2	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4
1.2	Тема 2. Организация и обслуживание рабочих мест Устный опрос, решение задач /Пр./	2	2	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4
1.3	Тема 1. Организация труда: сущность, задачи и направления (изучение теоретического материала) /Ср./	2	6	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1
1.4	Тема 2. Организация рабочих мест (изучение теоретического материала, тестирование) /Ср./	2	6	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1
1.5	Тема 3. Условия труда и отдыха (изучение теоретического материала, тестирование) /Ср./	2	6	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4

					6.3.1.1, 6.3.1.2
1.6	Тема 3. Специальная оценка условий труда (изучение ФЗ № 426) /Ср./	2	6	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1
<b>2</b>	<b>Раздел 2 Затраты рабочего времени и методы их изучения</b>				
2.1	Тема 4. Рабочее время и его структура Рабочее время и его структура. Классификация затрат рабочего времени. Анализ затрат рабочего времени. Планирование затрат рабочего времени. /Лек./	2	2	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4
2.2	Тема 4. Рабочее время и его структура Устный опрос, решение задач /Пр./	2	2	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4
2.3	Тема 4 Рабочее время и его структура (изучение ТК) /Ср./	2	6	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1
2.4	Тема 4. Рабочее время и его структура Решение задач, тестирование /Ср./	2	6	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2
2.5	Тема 5. Методы изучения затрат рабочего времени (изучение теоретического материала, тестирование,) /Ср./	2	6	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2
2.6	Выполнение контрольной работы /Ср./	2	18	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1
2.7	Форма контроля: зачет	2	4	ПК-3, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л.3.1, Л4.1, Л4.2 Э.1, Э.2, Э.3, Э.4 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.1.1	Бухалков М.И.	<a href="#">Организация и нормирование труда</a> [Электронный ресурс]: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526939">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526939</a> (дата обращения: 09.04.2020)	ИНФРА-М- г.Москва, 2016 г.	1 экз. в библиотеке 100% online
Л.1.2	Кирпичникова Л.П.	<a href="#">Основы организации труда</a> Учебное пособие [Электронный ресурс]: <a href="http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=20693.pdf">http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=20693.pdf</a> (дата обращения: 09.04.2020)	ЗаБИЖТ- г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	под ред. А.Я. Кибанова	<a href="#">Организация, нормирование и регламентация труда персонала</a>	Проспект- г.Москва, 2013 г.	30
Л.2.2	Дубровин И.А., Каменский А.С.	<a href="#">Экономика труда.</a> [Электронный ресурс]: <a href="http://e.lanbook.com/book/56356">http://e.lanbook.com/book/56356</a> (дата обращения: 09.04.2020)	Дашков и К.- г.Москва, 2013 г.	100% online
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
ЛЗ.1	Кирпичникова Л.П.	<a href="#">Основы организации труда:</a> Методические указания для практических занятий [Электронный ресурс]: <a href="http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=23145.pdf">http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=23145.pdf</a>	ЗаБИЖТ, г. Чита, 2017 г./Личный кабинет обучающегося	100% online
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Кирпичникова Л.П.	<a href="#">Основы организации труда:</a> Методические указания для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения [Электронный ресурс]: <a href="http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=22451.pdf">http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=22451.pdf</a>	ЗаБИЖТ, г. Чита, 2017 г./Личный кабинет обучающегося	100% online
Л4.2	Кирпичникова Л.П.	<a href="#">Основы организации труда:</a> Методические указания для выполнения контрольной работы студентов заочной формы обучения [Электронный ресурс]: <a href="http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=23636.pdf">http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=23636.pdf</a>	ЗаБИЖТ, г. Чита, 2017 г./Личный кабинет обучающегося	100% online
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ <a href="http://zabizht.ru">http://zabizht.ru</a>			
Э.2	ЭБС «Знаниум» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>			
Э.3	ЭБС «Издательство «Лань»» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>			
Э.4	ЭБС «Университетская библиотека Online» <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				

6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не предусмотрен
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» – договор от 23.12.2019 г. № 37/№ 37/10В/СЗ-19 на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант).
<b>6.4. Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не предусмотрены

### 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1 Лабораторный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1 Учебный корпус №2 ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу: 672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, д. 3, к. 1
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
3	Помещение 3.24 для самостоятельной работы, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
4	Помещение 4.27 для самостоятельной работы, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
5	Читальный зал, находящийся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть интернет.
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

### 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. 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</p>

	<p>теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p>Практическое (семинарское) занятие</p>	<p>Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.</p> <p>Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.</p>
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников. Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения.</p> <p>Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

*Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.Б.24 Основы организации труда  
(заочная форма)*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.Б.24 Основы организации труда**



## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 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
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Дисциплина «Основы организации труда» участвует в формировании компетенции:

**ПК-3:** знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

**ПК-5:** знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций  
ПК-3, ПК-5 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью	Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б1.В.14 Регламентация и нормирование труда	2	1

	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
--	---	--	---	---

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции  
ПК-3, ПК-5 планируемыми результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p align="center">Раздел 1. Организация труда как основа функционирования предприятия</p> <p align="center">Раздел 2 Затраты рабочего времени и методы их изучения</p>	Минимальный уровень	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала
				Владеть основными элементами организации труда
			Базовый уровень	Знать организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли
				Уметь применять на практике тарифно-квалификационные справочники при подборе персонала
				Владеть навыками разработки мероприятий по совершенствовани

				ю организации труда
			Высокий уровень	Знать основные направления совершенствования организации труда
				Уметь внедрять методы рациональной организации труда
				Владеть методами определения эффективности работы системы организации труда
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p>Раздел 1. Организация труда как основа функционирования предприятия</p> <p>Раздел 2 Затраты рабочего времени и методы их изучения</p>	Минимальный уровень	Знать основы организации труда
				Уметь оценивать состояние рабочих мест
				Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест
			Базовый уровень	Знать методiku проведения аттестации рабочих мест
				Уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
				Владеть навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике
		Высокий уровень	Знать основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом	
			Уметь эффективно организовывать	

				групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
				Владеть навыками контроля за использованием рабочего времени

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
<b>2 курс</b>					
1	2	3	4	5	6
1	2	Текущий контроль	Тема 1. Организация труда: сущность, задачи и направления	ПК-3, ПК-5	Устный/письменный опрос, подготовка докладов
2	2	Текущий контроль	Тема 2. Организация и обслуживание рабочих мест	ПК-3, ПК-5	Устный/письменный опрос, подготовка докладов
3	2	Текущий контроль	Тема 3. Условия труда и отдыха.	ПК-3, ПК-5	Устный/письменный опрос, подготовка докладов, тестирование по разделу
5	2	Текущий контроль	Тема 4. Рабочее время и его структура	ПК-3, ПК-5	Устный/письменный опрос, Кейс-задача
6	2	Текущий контроль	Тема 5. Методы изучения затрат рабочего времени	ПК-3, ПК-5	Устный/письменный опрос, Кейс-задача
7	2	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Организация труда как основа функционирования предприятия  Раздел 2 Затраты рабочего времени и методы их изучения	ПК-3, ПК-5	Собеседование / устно/

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенции представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Устный/письменный опрос	Оценочное средство позволяет выявить готовность студента обсуждать названные вопросы темы и оценить его систематическую подготовку	Вопросы устного/письменного опроса
2	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
4	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи
5	Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов КР по теме не менее двух. Преподаватель на доводит до обучающихся тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР.	Методические указания для контрольной работы
6	Компьютерное	Система стандартизированных заданий,	Фонд тестовых

	тестирование	позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	заданий
<b>Промежуточная аттестация</b>			
7	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

## Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

### Устный/письменный опрос

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала.

### Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

### Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся высказывает точку зрения возможных причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, и предложение варианта ее решения.
«не зачтено»	Выставляется обучающемуся в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выполнения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейса.

### Тестирование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выполнение более 60% тестовых заданий
«не зачтено»	Выполнение менее 60% тестовых заданий

### Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Студент полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«не зачтено»	Студент не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений.



### **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**

#### **3.1 Типовые контрольные вопросы для проведения устного/письменного опроса**

Варианты вопросов для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вопросов для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта вопросов для устного и письменного опроса по теме «Организация труда: сущность, задачи и направления»

1. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности
2. Элементы организации труда и ее формы
3. Разделение и кооперация труда
4. Методы и приемы труда
5. Трудовой процесс, его содержание и требования к организации
6. Понятие, содержание, задачи и функции научной организации труда
7. Этапы разработки плана НОТ
8. Исторические аспекты научной организации труда
9. Бережливое производство как инструмент научной организации труда

#### **3.2 Перечень докладов**

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта докладов по теме «Условия труда и отдыха. Факторы, определяющие условия труда»

Подготовьте доклад и презентацию по одной из тем:

1. Условия труда и отдыха
2. Факторы, определяющие условия труда
3. Оценка условий труда: цель, задачи
4. Порядок проведения специальной оценке условий труда на основе № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

#### **3.3 Перечень кейс-задач**

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи по теме «Рабочее время и его структура»

Задача 1 Иванову, заключившему трудовой договор в возрасте 17 лет, были установлены сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю и повременная оплата труда, исходя из должностного оклада, указанного в штатном

расписании. Получив заработную плату за первый месяц работы, Иванов обнаружил, что заработок начислен ему с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени. Иванов обратился с жалобой в КТС, требуя выплаты должностного оклада в полном размере.

Какое решение примет КТС?

Задача 2. Петров, работающий в ООО автослесарем с повременной оплаты труда, по своей инициативе и без ведома мастера и начальника цеха по окончании рабочей смены задержался на работе на два часа, чтобы по просьбе клиента завершить ремонт его автомобиля. После этого он потребовал от работодателя оплатить ему два часа работы сверх нормального рабочего времени. Работодатель отказал в оплате указанных двух часов. Дайте правовую оценку позиции работодателя.

### **3.4 Перечень вопросов для тестирования** Образец типового варианта тестового задания

#### **Тестовые задания для оценки знаний**

##### **1. Отметьте критерии классификации форм организации труда**

1. все перечисленное
2. оплата труда
3. разделение и кооперация труда
4. управление труда
5. планирование и учет труда

##### **2. Под разделением труда понимается**

1. разграничение деятельности людей в процессе совместного труда
2. совместное участие людей в одном или нескольких связанных между собой процессах труда
3. организация трудовой деятельности

##### **3. Под кооперацией труда понимается**

1. разграничение деятельности людей в процессе совместного труда
2. совместное участие людей в одном или нескольких связанных между собой процессах труда
3. организация трудовой деятельности

##### **4. Оперативное время как элемент затрат рабочего времени включает**

1. основное и вспомогательное время
2. время вспомогательной работы
3. время перерывов, время обслуживания рабочего места
4. время подготовительно-заключительной работы

##### **5. Применяя правила ст. 101 ТК РФ привлечение работников к ненормируемому рабочему времени**

1. требует устного согласия работника
2. согласие профсоюзного органа
3. требует письменного согласия работника и профсоюзного органа
4. не требует согласия работника и профсоюзного органа

##### **6. Привлечение работников к сверхурочной работе**

1. требует устного согласия работника
2. согласие профсоюзного органа
3. требует письменного согласия работника и профсоюзного органа
4. не требует согласия работника и профсоюзного органа

##### **7. Фотография рабочего времени – это**

1. изучение периодически повторяющихся элементов операции
2. изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места

3. изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
4. изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции

#### **8. Хронометраж – это**

1. изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на выполнение отдельных ее элементов, повторяющихся при изготовлении каждой единицы продукции
2. изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
3. изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
4. выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин

#### **Тестовые задания для оценки умений**

##### **1. Как определить календарный фонд рабочего времени?**

1. максимально возможный фонд рабочего времени, выходные и праздничные дни
2. табельный фонд рабочего времени, выходные и праздничные дни
3. максимально возможный фонд рабочего времени, целодневные простои
4. табельный фонд рабочего времени, целодневные простои

##### **2. Как определить табельный фонд рабочего времени?**

1. максимально возможный фонд рабочего времени, выходные и праздничные дни
2. табельный фонд рабочего времени, выходные и праздничные дни
3. максимально возможный фонд рабочего времени, ежегодные отпуска
4. табельный фонд рабочего времени, целодневные простои

##### **3. Время выполнения производственного задания может быть определено по формуле:**

1.  $T_{вр} = T_{пз} + T_{оп}$
2.  $T_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм}$
3.  $T_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{тп}$
4.  $T_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{тп} + T_{отд}$

##### **4. Формула расчета коэффициента потерь рабочего времени**

1.  $K_{пот} = (T_{пз} + T_{оп} + T_{орм}) / T_{см}$
2.  $K_{пот} = (T_{пз} + T_{оп}) / T_{см}$
3.  $K_{пот} = T_{пот} / T_{см}$
4.  $K_{пот} = (T_{оп} - T_{пз}) / T_{см}$

##### **5. Как условно подразделяются условия труда по степени вредности и опасности, исходя из степени отклонения фактических уровней факторов рабочей среды и трудового процесса от гигиенических нормативов?**

1. оптимальные, допустимые, вредные и опасные
2. допустимые, вредные, опасные и особо опасные
3. нормальные, оптимальные, вредные и опасные
4. нормальные, допустимые, вредные и экстремальные

##### **6. В отношении каких работников не проводится специальная оценка условий труда?**

1. работников, исключительно занятых на персональных компьютерах и (или) эксплуатирующих аппараты копировально-множительной техники настольного типа
2. надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

3. работников на вновь организованных рабочих местах
4. условия труда всех работников подлежат специальной оценке условий труда

### **Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности**

#### **1. Дайте правовую оценку позиции работодателя**

Слесарь, работающий на повременной форме оплаты труда, по своей инициативе и без ведома мастера и начальника цеха по окончании рабочей смены задержался на работе на два часа, чтобы по просьбе клиента завершить ремонт его автомобиля. После этого он потребовал от работодателя оплатить ему два часа работы сверх нормального рабочего времени. Работодатель отказал в оплате указанных двух часов.

#### **2. Применяя правила ст. 101 ТК РФ определите что необходимо для привлечение работников к ненормируемому рабочему времени**

1. требует устного согласия работника
2. согласие профсоюзного органа
3. требует письменного согласия работника и профсоюзного органа
4. не требует согласия работника и профсоюзного органа

#### **3. Назовите условия необходимые для привлечения работников к сверхурочной работе**

1. требует устного согласия работника
2. согласие профсоюзного органа
3. требует письменного согласия работника и профсоюзного органа
4. не требует согласия работника и профсоюзного органа

#### **4. Еженедельный непрерывный отдых не может быть (ст. 110 ТК РФ) менее \_\_\_\_\_ часов**

1. не может быть менее 40 часов
2. не может быть менее 42 часов
3. не может быть менее 48 часов
4. не может быть менее суток

### **3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)**

1. Организация труда: сущность, задачи и направления.
2. Элементы организации труда.
3. Разделение труда
4. Кооперация труда
5. Методы и приемы труда, совершенствование методов и приемов труда.
6. Трудовой процесс, его содержание и требования к организации
7. Научная организация труда: понятие, содержание, задачи и принципы.
8. Организация и обслуживание рабочих мест.
9. Рабочие места и их классификация.
10. Оснащение рабочих мест.
11. Планировка рабочих мест.
12. Аттестация и рационализация рабочих мест.
13. Бережливое производство как инструмент научной организации труда
14. Организация рабочего места по системе 5S
15. Условия труда и отдыха.
16. Факторы, определяющие условия труда.
17. Оценка условий труда.
18. Порядок аттестации рабочих мест по условиям труда.
19. Порядок проведения специальной оценке условий труда на основе № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
20. Режимы труда и отдыха. Улучшение условий и режима работы.

21. Рабочее время и его структура.
22. Нормативно-правовые акты по учету затрат рабочего времени (ТК РФ)
23. Классификация затрат рабочего времени.
24. Анализ затрат рабочего времени.
25. Планирование затрат рабочего времени.
26. Методы изучения затрат рабочего времени.
27. Цели и задачи изучения затрат рабочего времени.
28. Классификация затрат рабочего времени.
29. Фотография рабочего времени.
30. Хронометраж.

**Перечень типовых простых практических заданий к зачету**  
(для оценки умений)

Задача 1 Время работы локомотивной бригады за поездку составляет 20 часов, отдых в пункте подмены бригады составляет 10 часов. Включаемое в рабочее время число часов за поездку в оба конца умножается на коэффициент, определяемый путем деления недельной нормы часов отдыха за неделю в рабочие дни (104 часа) на недельную норму часов рабочего времени. Сколько составит расчетный междуменный отдых и минимально допустимый отдых.

Задача 2. Время работы локомотивной бригады за поездку составляет 8 часов, отдых в пункте подмены локомотивных бригад составляет 4 часа. Сколько составит расчетный междуменный отдых и минимально допустимый отдых.

**Перечень типовых простых практических заданий к зачету**  
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

**Задача 1** В результате проведения наблюдения за работой рабочего с помощью индивидуальной фотографии были получены следующие данные:

№ п/п	Содержание затрат времени	Текущее время	Продолжительность, мин.	Категория рабочего времени
Начало работы – в 08:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00				
1	Приход на рабочее место	08:03		
2	Получение задания и чертежа	08:10		
3	Ознакомление с заданием и чертежом	08:12		
4	Получение заготовок и инструмента	08:20		
5	Установка режущего инструмента	08:23		
6	Оперативная работа	09:03		
7	Смена инструмента	09:05		
8	Осмотр и смазка станка	09:12		
9	Отдых	09:20		
10	Оперативная работа	10:07		
11	Разговор с товарищем (личный)	10:10		
12	Уход по личным надобностям	10:18		
13	Оперативная работа	11:10		
14	Простой (закончились заготовки)	11:40		
15	Разговор с мастером по работе (о работе)	11:45		
16	Получение нового задания	11:55		
17	Уход на обед	12:00		
18	Приход с обеда	13:02		
19	Переустановка режущего инструмента	13:05		

20	Получение материала	13:10		
21	Оперативная работа	14:15		
22	Отдых	14:20		
23	Оперативная работа	15:06		
24	Простой (неисправность станка)	15:28		
25	Оперативная работа	15:59		
26	Отдых	16:10		
27	Оперативная работа	16:35		
28	Сдача изделий ОТК	16:40		
29	Уборка рабочего места	16:50		
30	Уборка инструмента в шкаф	16:54		
31	Посторонний разговор с соседом и уход с работы	17:00		

По результатам ФРД составить сводку одноименных затрат. Составить баланс рабочего времени, выявить потери и разработать мероприятия по устранению потерь. Определить коэффициент занятости рабочего.

### 3.6 Варианты контрольных работ

Образец варианта типовой контрольной работы

Задание контрольной работы по дисциплине «Основы организации труда» предусматривает изложение теоретического вопроса, решение задач и выполнение тестового задания.

Студенты выбирают вариант теоретических вопросов и практического задания самостоятельно, используя табл. 1.

Вариант контрольной работы

Последняя цифра шифра	Теоретический вопрос	Задача	Тесты
0	1, 11	1	1,11,21
1	2, 12	2	2,12,22
2	3, 13	3	3,13,23
3	4, 14	4	4,14,24
4	5, 15	5	5,15,25
5	6, 16	6	6,16,26
6	7, 17	7	7,17,27
7	8, 18	8	8,18,28
8	9, 19	9	9,19,29
9	10,20	10	10,20,30

#### Перечень теоретических вопросов

1. Организация труда: сущность, задачи и направления.
2. Элементы организации труда.
3. Разделение труда
4. Кооперация труда
5. Методы и приемы труда, совершенствование методов и приемов труда.
6. Рабочие места и их классификация.
7. Аттестация и рационализация рабочих мест.

8. Условия труда и отдыха.
9. Оценка условий труда.
10. Порядок проведения специальной оценке условий труда на основе № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
11. Режимы труда и отдыха. Улучшение условий и режима работы.
12. Рабочее время и его структура.
13. Классификация затрат рабочего времени.
14. Анализ затрат рабочего времени.
15. Планирование затрат рабочего времени.
16. Методы изучения затрат рабочего времени.
17. Цели и задачи изучения затрат рабочего времени.
18. Классификация затрат рабочего времени.
19. Фотография рабочего времени.
20. Хронометраж.

Практическое задание

Задача В результате проведения наблюдения за работой рабочего с помощью индивидуальной фотографии были получены следующие данные:

№ п/п	Содержание затрат времени	Текущее время	Продолжительность, мин.	Категория рабочего времени
Начало работы – в 08:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00				
1	Приход на рабочее место	08:03		
2	Получение задания и чертежа	08:10		
3	Ознакомление с заданием и чертежом	08:12		
4	Получение заготовок и инструмента	08:20		
5	Установка режущего инструмента	08:23		
6	Оперативная работа	09:03		
7	Смена инструмента	09:05		
8	Осмотр и смазка станка	09:12		
9	Отдых	09:20		
10	Оперативная работа	10:07		
11	Разговор с товарищем (личный)	10:10		
12	Уход по личным надобностям	10:18		
13	Оперативная работа	11:10		
14	Простой (закончились заготовки)	11:40		
15	Разговор с мастером по работе (о работе)	11:45		
16	Получение нового задания	11:55		
17	Уход на обед	12:00		
18	Приход с обеда	13:02		
19	Переустановка режущего инструмента	13:05		
20	Получение материала	13:10		
21	Оперативная работа	14:15		
22	Отдых	14:20		
23	Оперативная работа	15:06		
24	Простой (неисправность станка)	15:28		
25	Оперативная работа	15:59		
26	Отдых	16:10		

27	Оперативная работа	16:35		
28	Сдача изделий ОТК	16:40		
29	Уборка рабочего места	16:50		
30	Уборка инструмента в шкаф	16:54		
31	Посторонний разговор с соседом и уход с работы	17:00		

По результатам ФРД составить сводку одноименных затрат. Составить баланс рабочего времени, выявить потери и разработать мероприятия по устранению потерь. Определить коэффициент занятости рабочего.

#### Тестовое задание

**1. Какой из перечисленных ниже элементов организации труда, отражает расстановку работников по рабочим местам и закрепление за ними определенных обязанностей**

1. разделение труда
2. подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
3. кооперация труда, то есть установление системы производственной взаимосвязи между работниками
4. организация рабочих мест

**2. Отметьте, какая из нижеперечисленных категорий определяется как «совокупность средств и предметов труда»**

1. средства производства
2. условия труда
3. характер труда
4. содержание труда

**3. Отметьте критерии классификации форм организации труда**

1. все перечисленное
2. оплата труда
3. разделение и кооперация труда
4. управление труда
5. планирование и учет труда



#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Устный/письменный опрос	Устный/письменный опрос проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, в устной или письменной форме проводит опрос студентов по вопросам темы
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов КР по теме не менее двух. Преподаватель на доводит до обучающихся тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.




#### **Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»

Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»
---	--------------

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздел а	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	6	6.1	6.1.1	7	7	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
2	6	6.1	6.1.2	7	7	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
3	6	6.3	6.3.3	7	7	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020