

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
 (ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине: Заработная плата и учет персонала

для направления 38.03.02 «Менеджмент»
профиль – Производственный менеджмент
(шифр, наименование – полностью)

форма обучения: очно-заочная
(очная, очно-заочная или заочная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 4 зачетных единиц(ы)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Контактные занятия (всего)	32	32			
В том числе:					
Лекции	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	110	110			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	110	110			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет с оц. 2	Зачет с оц. 2			
Общая трудоемкость	час зач. ед.	144 4	144 4		

Кафедра «Экономика и менеджмент»

Полное наименование кафедры, представляющей рабочую программу

Составитель Шиляева Ольга Николаевна, ст. преподаватель

Ф.И.О.(полностью), степень, звание

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 08.05.2018 № 5

Заведующий кафедрой  И.В. Пронина

08.05.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ

 В.В. Беляев

11.05.2018 г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент

Специалист по учебно-методической работе

Учебно-методического отдела  И. Ф. Яковлева

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Название модуля		Заработная плата и учет персонала				
Номер					семестр	6
Кафедра		84 ЭиМ	Программа	38.03.02 Менеджмент. Профиль – Производственный менеджмент		
Гарант модуля		Шиляева Ольга Николаевна, ст. преподаватель				
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p>Цели: познание студентами основных экономических явлений и процессов, связанных с кадровым учетом, а также формирование теоретических знаний об организации оплаты труда персонала на предприятии.</p> <p>Задачи: определение роли заработной платы как экономического отношения между работником и работодателем; определение нормирования труда как элемента организации заработной платы; изучение классификации систем и форм оплаты труда; анализ издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера; организация кадрового учета на предприятии, изучение и составление документации по труду.</p> <p>Знания: набор основных организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования существующих и создания новых предпринимательских структур</p> <p>Умения: принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических или организационных изменений</p> <p>Навыки: - документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, - подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования существующих и создания новых предпринимательских структур.</p> <p>Лекции (основные темы): Основы научной организации труда. Разделение и кооперация труда на предприятии. Организация рабочих мест. Организация трудового процесса. Условия труда и отдыха. Содержание и задачи нормирования труда. Изучение затрат рабочего времени. Нормы труда. Организация заработной платы. Тарифная форма организации заработной платы на предприятии. Бестарифная форма организации заработной платы. Совершенствование организации заработной платы. Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Технология учета и хранения кадровой документации. Характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная, персональная, плановая, организационно-распорядительная, договорная, учетная, отчетная).</p> <p>Лабораторные работы: не предусмотрены</p>				
Основная литература		<p>1. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс]: инструменты. Методики. Практика/ Ветлужских Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 150 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62046.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>2. Витевская О.В. Прогрессивные формы организации и стимулирования труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Витевская О.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017.— 161 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75402.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>3. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 217 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57061.html.— ЭБС «IPRbooks»</p>				
Технические средства		Проекционная аппаратура				
Компетенции		Приобретаются студентами при освоении модуля				
Общепрофессиональные						
Профессиональные		владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).				
Зачетных единиц	4	Форма проведения занятий	Лекции	Практ. занятия	Лабор. работы	Самост. работа
		Всего часов		16	16	-
Виды контроля	Диф. зач./зач./экз	КП/КР	Условие зачета модуля	Получение оценки 3,4,5.	Форма проведения самостоятельной работы	Изучение теоретического материала, подготовка к зачету с оценкой
формы	Зачет с оц.	-				
Перечень модулей, знание которых необходимо для изучения модуля				Экономика предприятия, Экономика труда.		

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины является познание студентами основных экономических явлений и процессов, связанных с кадровым учетом, а также формирование теоретических знаний об организации оплаты труда персонала на предприятии.

Задачи дисциплины

- определение роли заработной платы как экономического отношения между работником и работодателем;
- определение нормирования труда как элемента организации заработной платы;
- изучение классификации систем и форм оплаты труда
- анализ издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера;
- организация кадрового учета на предприятии
- изучение и составление документации по труду.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- набор основных организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования существующих и создания новых предпринимательских структур

уметь:

- принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических или организационных изменений

владеть:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования существующих и создания новых предпринимательских структур.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1. «Дисциплины (модули) ООП» и является дисциплиной по выбору.

Для изучения дисциплины студент должен

знать: сущность и основные понятия организации производства, теории управления персоналом, понятие организационной структуры предприятия.

уметь: классифицировать ресурсы, строить модели систем, рассчитывать основные экономические показатели деятельности предприятия

владеть: методами анализа.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин:

Экономика предприятия, Экономика труда.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	набор основных организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования существующих и создания новых предпринимательских структур

3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических или организационных изменений

3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
2.	подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования существующих и создания новых предпринимательских структур

3.4 Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);	1	1	1,2
владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).	1	1	1,2

1. Структура и содержание дисциплины

1.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лек	прак	лаб	СРС	
1	РАЗДЕЛ 1. Организация труда на предприятии 1.1 Основы научной организации труда	6				4	
2	1.2 Разделение и кооперация труда на предприятии. Документация		1	1		4	Практическая работа
3	1.3 Организация рабочих мест. Документация		1	1		8	Практическая работа
4	1.4 Организация трудового процесса. Документация		1			6	
5	1.5 Условия труда и отдыха. Документация		1			8	
6	РАЗДЕЛ 2. Нормирование						

	труда на предприятии 2.1 Содержание и задачи нормирования труда								
7	2.2 Изучение затрат рабочего времени. Документация	1				6			
8	2.3 Нормы труда. Документация	1	4			8			Практическая работа
9	РАЗДЕЛ 3. Оплата труда на предприятии 3.1 Организация заработной платы	2	4			8			Практическая работа
10	3.2 Тарифная форма организации заработной платы на предприятии. Документация	1				8			Практическая работа
11	3.3 Бестарифная форма организации заработной платы. Документация	1	2			8			Практическая работа
12	3.4 Совершенствование организации заработной платы.	1				10			
13	Раздел 4. Кадровый учет на предприятии								
14	Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов	1				8			
15	Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Технология учета и хранения кадровой документации	1	1			8			Практическая работа
16	Характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная, персональная, плановая, организационно-распорядительная, договорная, учетная, отчетная)	1	1			8			Практическая работа
	Всего	16	16	-		110			Зачет с оценкой
	В том числе контроль самостоятельной работы					2			

1.2. Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	РАЗДЕЛ 1. Организация труда на предприятии Основы научной организации труда Сущность и значение организации труда. Задачи и основные направления организации труда. Принципы и методы организации труда.	-	-	-
2	Разделение и кооперация труда на предприятии Сущность и виды разделения и кооперации труда. Формы организации труда на предприятии. Разделение и кооперация труда руководителей, специалистов и служащих. Документация	1	1	1,2
3	Организация рабочих мест Рабочие места, их виды и основы организации. Основные направления организации рабочих мест. Аттестация рабочих мест. Документация	1	1	1,2
4	Организация трудового процесса Содержание трудового процесса и принципы его организации. Структура производственно-трудоового процесса. Методы и приемы труда. Документация	1	1	1,2
5	Условия труда и отдыха Сущность условий труда и их виды. Режимы труда и отдыха. Документация	1	1	1,2
6	РАЗДЕЛ 2. Нормирование труда на предприятии Содержание и задачи нормирования труда Сущность нормирования труда. Функции и принципы нормирования труда. Роль нормирования в организации и оплате труда.	-	-	-
7	Изучение затрат рабочего времени Рабочее время и его классификация. Методы изучения затрат рабочего времени. Документация	1	1	1,2
8	Нормы труда Понятие и виды норм затрат труда. Методы нормирования труда. Установление, замена и пересмотр норм труда. Организация нормирования труда на предприятии. Оценка уровня и напряженности норм труда. Документация	1	1	1,2
9	РАЗДЕЛ 3. Оплата труда на предприятии Организация заработной платы Сущность и функции заработной платы. Содержание и принципы организации заработной платы. Основные элементы организации заработной платы. Документация	-	-	-
10	Тарифная форма организации заработной платы на предприятии Формы и системы оплаты труда. Тарифная система, ее содержание и назначение. Организация премирования работников предприятия. Система надбавок и доплат. Документация	1	1	1,2
11	Бестарифная форма организации заработной платы Сущность бестарифной формы организации оплаты труда. Виды бестарифных систем организации заработной платы. Документация	1	1	1,2

12	Совершенствование организации заработной платы Зарубежный опыт организации заработной платы. Анализ организации оплаты труда. Направления совершенствования организации заработной платы.	-	-	-
13	Раздел 4. Кадровый учет на предприятии			
14	Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов	1	1	1,2
15	Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Технология учета и хранения кадровой документации	1	1	1,2
16	Характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная, персональная, плановая, организационно-распорядительная, договорная, учетная, отчетная)	1	1	1,2

4.3 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№ п/п	Наименование темы практического занятия	Трудоемкость в часах
1	Разделение и кооперация труда на предприятии. Решение задач	1
2	Организация рабочих мест. Решение задач. Документация	1
3	Изучение затрат рабочего времени. Решение задач. Документация	4
4	Нормы труда. Решение задач. Документация	4
4	Тарифная форма организации заработной платы на предприятии. Решение задач. Документация	2
5	Бестарифная форма организации заработной платы. Решение задач. Документация	2
6	Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Анализ документации	1
7	Характеристика комплексов кадровой документации. Заполнение документации	1
Всего:		16

4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены

2. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1 Содержание самостоятельной работы

№ пп	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1.	РАЗДЕЛ 1. Организация труда на предприятии. <i>Изучение основной и доп. литературы, подготовка к зачету с оценкой</i> 1.1 Основы научной организации труда	4
2.	1.2 Разделение и кооперация труда на предприятии	4
3.	1.3 Организация рабочих мест	8

4.	1.4 Организация трудового процесса	6
5.	1.5 Условия труда и отдыха	8
6.	РАЗДЕЛ 2. Нормирование труда на предприятии <i>Изучение основной и доп. литературы, подготовка к зачету с оценкой</i> 2.1 Содержание и задачи нормирования труда	6
7.	2.2 Изучение затрат рабочего времени	8
8.	2.3 Нормы труда	8
9.	РАЗДЕЛ 3. Оплата труда на предприятии <i>Изучение основной и доп. литературы, подготовка к зачету с оценкой</i> 3.1 Организация заработной платы	8
10.	3.2 Тарифная форма организации заработной платы на предприятии	8
11.	3.3 Бестарифная форма организации заработной платы	8
12.	3.4 Совершенствование организации заработной платы	10
13.	Раздел 4. Кадровый учет на предприятии <i>Изучение основной и доп. литературы, подготовка к зачету с оценкой</i>	
14.	Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов	8
15.	Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Технология учета и хранения кадровой документации	8
16.	Характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная, персональная, плановая, организационно-распорядительная, договорная, учетная, отчетная)	8
	Всего	110

5.2 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины (модуля).

Оценочные материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины, которое оформляется в виде отдельного документа.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

№ пп	Наименование книги	Год издания
1	Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс]: инструменты. Методики. Практика/ Ветлужских Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 150 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62046.html .— ЭБС «IPRbooks»	2017
2	Витевская О.В. Прогрессивные формы организации и стимулирования труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Витевская О.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017.— 161 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75402.html .— ЭБС «IPRbooks»	2017

3	Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 217 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57061.html .— ЭБС «IPRbooks»	2017
---	--	------

б) дополнительная литература

№ пп	Наименование книги	Год издания
1	4. Рябчикова Т.А. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рябчикова Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016.— 113 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72146.html .— ЭБС «IPRbooks»	2016
2	Скляревская В.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Скляревская В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52296.html .— ЭБС «IPRbooks»	2015
3	6. Стрелкова Л.В. Труд и заработная плата на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»/ Стрелкова Л.В., Макушева Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 351 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71228.html .— ЭБС «IPRbooks».	2017

в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система **IPRbooks**
<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова **Web ИРБИС**
http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS
3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>.
4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>
5. Международный индекс научного цитирования **Web of Science** – <http://webofscience.com>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

г) программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 (офисный пакет)
2. Foxit Reader (просмотр PDF файлов)
3. Yandex ООО "ЯНДЕКС" (браузер)

д) методические указания

1. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по дисциплинам «Заработная плата и учет персонала», «Учет и анализ», «Учет и контроль», «Логистика», «Производственная логистика», «Маркетинг», «Организация, нормирование и оплата труда», «Управление затратами», «Финансовый учет и отчетность», «Экономика труда», «Экономика и социология труда» «Иностранный язык (базовый)», «Иностранный язык (деловой)», «Иностранный язык (профессиональный перевод)» для студентов направления

38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» / Составитель О.Н. Шиляева, -Глазов: ГИЭИ, 2018 (ЭУМИ) Регистрационный номер ГФ 84/505

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Специальное помещение - Учебная аудитория № 403 (307) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. оборудованная доской, учебной мебелью (столами, стульями).

2. Специальные помещения - учебные аудитории 204-206 для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ГЛАЗОВСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА»
(ГИЭИ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «ИЖГТУ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА»)

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ»

УТВЕРЖДЕН

НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ

08.05.2018г., ПРОТОКОЛ № 5

И.О ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

И.В. ПРОНИНА

(Подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Зарплата и учет персонала»

(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственный менеджмент

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФИЛЯ/СПЕЦИАЛИЗАЦИИ/МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ)

БАКАЛАВР

(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) ВЫПУСКНИКА)

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»**
(наименование дисциплины)

№ п/п	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ 1.1 ОСНОВЫ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА В УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАЦИОННОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОДУКТОВЫХ ИННОВАЦИЙ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	ПК-8	Контрольная работа Зачет с оценкой
2	1.2 РАЗДЕЛЕНИЕ И КООПЕРАЦИЯ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ	ПК-8	Контрольная работа Зачет с оценкой
3	1.3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
4	1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
5	1.5 УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТДЫХА	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
6	РАЗДЕЛ 2. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ В УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАЦИОННОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОДУКТОВЫХ ИННОВАЦИЙ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ 2.1 СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	ПК-8, ПК-20	Контрольная работа Зачет с оценкой
7	2.2 ИЗУЧЕНИЕ ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
8	2.3 НОРМЫ ТРУДА	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
9	РАЗДЕЛ 3. ОПЛАТА ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ В ОПЕРАЦИОННОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОДУКТОВЫХ ИННОВАЦИЙ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ 3.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	ПК-8, ПК-20	Контрольная работа Зачет с оценкой
10	3.2 ТАРИФНАЯ ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
11	3.3 БЕСТАРИФНАЯ ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой

12	3.4 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	ПК-8, ПК-20	Контрольная работа Зачет с оценкой
13	РАЗДЕЛ 4. КАДРОВЫЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИИ		
14	ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
15	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ. ТЕХНОЛОГИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой
16	ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЛЕКСОВ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ, ПЕРСОНАЛЬНАЯ, ПЛАНОВАЯ, ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ, ДОГОВОРНАЯ, УЧЕТНАЯ, ОТЧЕТНАЯ)	ПК-8, ПК-20	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой

ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

ОПИСАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ФОС

1. Наименование: зачет с оценкой

Представление в ФОС: перечень вопросов

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ:

1. Основы научной организации труда
2. Разделение и кооперация труда на предприятии
3. Организация рабочих мест
4. Организация трудового процесса
5. Условия труда и отдыха
6. Содержание и задачи нормирования труда
7. Изучение затрат рабочего времени
8. Нормы труда
9. Организация заработной платы
10. Тарифная форма организации заработной платы на предприятии
11. Бестарифная форма организации заработной платы
12. Совершенствование организации заработной платы
13. Общий состав и виды кадровых документов.
14. Система учета кадровых документов
15. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.
16. Технология учета и хранения кадровой документации
17. Характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная, персональная, плановая, организационно-распорядительная, договорная, учетная, отчетная)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

ПРИВЕДЕНЫ В РАЗДЕЛЕ 2

2. Наименование: контрольная работа

Представление в ФОС: тест, набор заданий

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ:

ТЕСТ

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА В ОБЩЕМ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ:

- 1) КОНКРЕТНЫЕ ФОРМЫ И МЕТОДЫ СОЕДИНЕНИЯ ЛЮДЕЙ И ТЕХНИКИ В ПРОЦЕССЕ ТРУДА С ЦЕЛЬЮ ДОСТИЖЕНИЯ ПОЛЕЗНОГО ЭФФЕКТА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- 2) ИССЛЕДОВАНИЕ ПРОЦЕССА ТРУДА И ЕГО ОРГАНИЗАЦИИ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ, УЧАСТКАХ, В ЦЕХАХ И СЛУЖБАХ ПРЕДПРИЯТИЯ; НОРМИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ТРУД; ВЫЯВЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ И ФАКТОРОВ ПОВЫШЕНИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА И УЛУЧШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ; ОРГАНИЗАЦИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОЦЕНКУ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ И СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОГО ОПТИМИЗИРОВАНИЯ ТРУДА
- 3) НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ НАПРЯЖЕННОСТИ НОРМ ТРУДА, РАЦИОНАЛЬНУЮ ЕГО ОРГАНИЗАЦИЮ.

1. НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ:

- 1) РАЗДЕЛЕНИЕ И КООПЕРАЦИЯ ТРУДА
- 2) ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ
- 3) СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА
- 4) ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА
- 5) УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА
- 6) КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА.

2. ПОД РАЗДЕЛЕНИЕМ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ ПОНИМАЮТ:

- 1) РАЗГРАНИЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЮДЕЙ В ПРОЦЕССЕ СОВМЕСТНОГО ТРУДА
- 2) ФОРМ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА, ПРИ КОТОРОЙ ЗНАЧИТЕЛЬНОЕ ЧИСЛО ЛЮДЕЙ СОВМЕСТНО УЧАСТВУЕТ В ОДНОМ И ТОМ ЖЕ ИЛИ РАЗНЫХ, НО СВЯЗАННЫХ МЕЖДУ СОБОЙ ПРОЦЕССАХ ТРУДА
- 3) ВЫНУЖДЕННОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ЛЮДЕЙ РАДИ КАКОЙ-ТО ЦЕЛИ.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ КООПЕРАЦИИ:

- 1) МЕЖЦЕХОВАЯ
- 2) ВНУТРИЦЕХОВАЯ
- 3) ВНУТРИУЧАСТКОВАЯ
- 4) ИНДИВИДУАЛЬНАЯ
- 5) КОЛЛЕКТИВНАЯ.

4. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ:

- 1) МЕЖЦЕХОВАЯ
- 2) ВНУТРИЦЕХОВАЯ
- 3) ВНУТРИУЧАСТКОВАЯ
- 4) ИНДИВИДУАЛЬНАЯ
- 5) КОЛЛЕКТИВНАЯ.

5. НА ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ БРИГАДЫ СОЗДАЮТСЯ В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:

- 1) ДЛЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ КРУПНЫХ АГРЕГАТОВ, АВТОМАТИЧЕСКИХ ЛИНИЙ, ГИБКИХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СИСТЕМ
- 2) КОГДА ГРУППА РАБОЧИХ МЕСТ СВЯЗАНА ОБЩИМ РИТМОМ РАБОТЫ (НАПРИМЕР, ПОТОЧНЫЕ ЛИНИИ)
- 3) ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ОПРЕДЕЛЕННОГО ОБЪЕМА ОДНОРОДНОЙ РАБОТЫ, ТРЕБУЮЩЕЙ ОДНОВРЕМЕННОГО УЧАСТИЯ НЕСКОЛЬКИХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
- 4) ЕСЛИ ОПРЕДЕЛЕННАЯ ЗАКОНЧЕННАЯ ЧАСТЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ВЫПОЛНЕНА ОДНИМ РАБОЧИМ И ТРЕБУЕТ ПАРАЛЛЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ГРУППЫ РАБОЧИХ
- 5) ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПРЕДЕЛЕННОЙ РАБОТЫ С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ В КАЧЕСТВЕННОЙ И ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЕ.

6. ОВЛАДЕНИЕ РАБОЧИМ ВТОРОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТЬЮ (ПРОФЕССИЕЙ), ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ КОТОРОЙ НЕ ИМЕЮТ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ С ФУНКЦИЯМИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИИ, НАЗЫВАЕТСЯ:

- 1) ПЕРЕКВАЛИФИКАЦИЕЙ
- 2) СОВМЕЩЕНИЕМ ПРОФЕССИЙ
- 3) РАЗДЕЛЕНИЕМ ТРУДА
- 4) РАСШИРЕНИЕМ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ
- 5) МНОГОСТАНОЧНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ.

7. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА, ПРИ КОТОРОЙ РАБОЧИЙ (ИЛИ ГРУППА РАБОЧИХ) ОБСЛУЖИВАЕТ ОДНОВРЕМЕННО НЕСКОЛЬКО СТАНКОВ (АГРЕГАТОВ), ВЫПОЛНЯЯ РУЧНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОПЕРАЦИИ НА КАЖДОМ ИЗ НИХ, А ТАКЖЕ ВСЕ ИЛИ ЧАСТЬ ФУНКЦИЙ ОБСЛУЖИВАНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ВО ВРЕМЯ МАШИННО-АВТОМАТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КАЖДОГО СТАНКА, НАЗЫВАЕТСЯ:

- 1) СОВМЕЩЕНИЕМ ПРОФЕССИЙ
- 2) РАЗДЕЛЕНИЕМ ТРУДА
- 3) РАСШИРЕНИЕМ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ
- 4) МНОГОСТАНОЧНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ.

8. ТЕХНОЛОГИ, МЕХАНИКИ, НОРМИРОВЩИКИ, ЭКОНОМИСТЫ И ДР. ОТНОСЯТСЯ К ГРУППЕ:

- 1) СЛУЖАЩИЕ
- 2) СПЕЦИАЛИСТЫ
- 3) РУКОВОДИТЕЛИ
- 4) РАБОЧИЕ.

9. ЧАСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЛОЩАДИ, ГДЕ РАБОЧИЙ ИЛИ ГРУППА РАБОЧИХ ВЫПОЛНЯЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ОПЕРАЦИЮ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ ПРОДУКЦИИ ИЛИ ОБСЛУЖИВАНИЮ ПРОИЗВОДСТВА, ИСПОЛЬЗУЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАСТКУ, НАЗЫВАЕТСЯ:

- 1) ЦЕХ
- 2) РАБОЧЕЕ МЕСТО
- 3) ПРЕДПРИЯТИЕ.

10. СРЕДСТВА НЕОБХОДИМОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА, С ПОМОЩЬЮ КОТОРЫХ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ЭФФЕКТИВНОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ (ПРИСПОСОБЛЕНИЯ (ШАБЛОНЫ, ЦУЛАГИ), ИНСТРУМЕНТ (РЕЖУЩИЙ, ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЙ И Т. Д.) И ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ), НАЗЫВАЮТСЯ:

- 1) СРЕДСТВА ПОСТОЯННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
- 2) ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОСНАСТКА
- 3) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНАСТКА
- 4) ВСПОМОГАТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.

11. СРЕДСТВА НЕОБХОДИМОГО ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОСНАЩЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ НЕПРЕРЫВНОСТЬ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ, КАЧЕСТВО И КОМФОРТНОСТЬ ТРУДОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (ВЕРСТАКИ, СТЕЛЛАЖИ, ПОЛКИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ДЕТАЛЕЙ И ЗАГОТОВОК, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ МЕБЕЛЬ, ШКАФЫ И ТУМБОЧКИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ИНСТРУМЕНТА, ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (РОЛЬГАНГИ, ТЕЛЕЖКИ И Т. Д.), СРЕДСТВА СИГНАЛИЗАЦИИ И СВЯЗИ С ОБСЛУЖИВАЮЩИМ ПЕРСОНАЛОМ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЦЕХА), НАЗЫВАЮТСЯ:

- 1) СРЕДСТВА ПОСТОЯННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
- 2) ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОСНАСТКА
- 3) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНАСТКА
- 4) ВСПОМОГАТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.

12. СИСТЕМА РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ПРЕДМЕТАМИ ТРУДА, ИНСТРУМЕНТОМ, ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЕЙ И ВИДАМИ УСЛУГ В КОЛИЧЕСТВЕ, НЕОБХОДИМОМ И ДОСТАТОЧНОМ ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ НЕПРЕРЫВНОСТИ И ЗАДАННОЙ ИНТЕНСИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА, НАЗЫВАЕТСЯ:

- 1) ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА
- 2) ПЛАНИРОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА

- 3) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРОЦЕСС
- 4) ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ.

13. АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ – ЭТО:

- 1) СИСТЕМА РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ПРЕДМЕТАМИ ТРУДА, ИНСТРУМЕНТОМ, ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЕЙ И ВИДАМИ УСЛУГ В КОЛИЧЕСТВЕ, НЕОБХОДИМОМ И ДОСТАТОЧНОМ ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ НЕПРЕРЫВНОСТИ И ЗАДАННОЙ ИНТЕНСИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА
- 2) СОВОКУПНОСТЬ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ДАТЬ КОМПЛЕКСНУЮ ОЦЕНКУ КАЖДОГО РАБОЧЕГО МЕСТА НА ЕГО СООТВЕТСТВИЕ СОВРЕМЕННЫМ ТЕХНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ И СОЦИАЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ
- 3) СОВОКУПНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПО ЦЕЛЕСООБРАЗНОМУ ИЗМЕНЕНИЮ ПРЕДМЕТА ТРУДА.

14. КОНТРОЛЬ ПУЛЬТА УПРАВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ ТЕМПЕРАТУРЫ, ОЦЕНКА ШУМА И ВИБРАЦИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, КОНТРОЛЬ ОСВЕЩЕННОСТИ И ДР. ОТНОСЯТ К ... ТРУДОВЫМ ПРОЦЕССАМ:

- 1) ФИЗИЧЕСКИМ
- 2) УМСТВЕННЫМ
- 3) ЧУВСТВЕННЫМ
- 4) СМЕШАНЫМ.

15. ОБОСОБЛЕННАЯ ЧАСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА, ВЫПОЛНЯЕМАЯ ОДНИМ РАБОЧИМ ИЛИ ГРУППОЙ РАБОЧИХ НА ОПРЕДЕЛЕННОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ ИЛИ УЧАСТКЕ ПРОИЗВОДСТВА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ОРУДИЙ ТРУДА, НАЗЫВАЕТСЯ:

- 1) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОПЕРАЦИЯ
- 2) ТРУДОВОЕ ДВИЖЕНИЕ
- 3) РАБОЧИЙ ХОД.

16. КАКИЕ ШУМЫ ОКАЗЫВАЮТ НАИБОЛЕЕ ВРЕДНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОРГАНИЗМ ЧЕЛОВЕКА:

- 1) ВЫСОКОЧАСТОТНЫЕ
- 2) НИЗКОЧАСТОТНЫЕ.

17. ОБЩАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ МУЗЫКАЛЬНОГО ВЕЩАНИЯ ЗА 8-ЧАСОВОЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ НЕ ДОЛЖНА ПРЕВЫШАТЬ:

- 1) 4 ЧАСА
- 2) 3 ЧАСА
- 3) 2,5 ЧАСА.

18. В КАКОЙ ЧАСТИ РАБОЧЕЙ СМЕНЫ ПЕРИОД ВРАБАТЫВАНИЯ ПРОХОДИТ БЫСТРЕЕ:

- 1) ДО ОБЕДА
- 2) ПОСЛЕ ОБЕДА.

19. ПОД НОРМИРОВАНИЕМ ТРУДА ПОНИМАЕТСЯ:

- 1) СОВОКУПНОСТЬ ПРОГРЕССИВНЫХ, ТЕХНИЧЕСКИ ОБОСНОВАННЫХ НОРМ ТРУДА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ (ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ПРОДУКЦИИ) ИЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОГО ОБЪЕМА РАБОТ В НАИБОЛЕЕ РАЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ
- 2) РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ПРОГРЕССИВНЫХ, ТЕХНИЧЕСКИ ОБОСНОВАННЫХ НОРМ ТРУДА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ (ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ПРОДУКЦИИ) ИЛИ

ВЫПОЛНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОГО ОБЪЕМА РАБОТ В НАИБОЛЕЕ РАЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ
3) ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОКАЗАТЕЛЬ НОРМ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРОИЗВОДИТСЯ РАБОТА.

20. ОСНОВНЫМИ ОБЪЕКТАМИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ЯВЛЯЮТСЯ:

- 1) ЗАТРАТЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА (НОРМЫ ВРЕМЕНИ)
- 2) КОЛИЧЕСТВО ЕДИНИЦ ПРОДУКЦИИ (РАБОТЫ), КОТОРОЕ МОЖЕТ БЫТЬ ИЗГОТОВЛЕНО (ВЫПОЛНЕНО) ОДНИМ ИЛИ ГРУППОЙ РАБОЧИХ В ЕДИНИЦУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД (НОРМЫ ВЫРАБОТКИ)
- 3) КОЛИЧЕСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ (СТАНКОВ, АГРЕГАТОВ, РАБОЧИХ МЕСТ), КОТОРОЕ ДОЛЖЕН ОБСЛУЖИВАТЬ ОДИН ИЛИ ГРУППА РАБОЧИХ (НОРМА ОБСЛУЖИВАНИЯ)
- 4) ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПРЕДЕЛЕННОГО ОБЪЕМА РАБОТ (НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ)
- 5) ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ, ПОДЧИНЕННЫХ ОДНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ (НОРМЫ УПРАВЛЯЕМОСТИ).

21. ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ ВКЛЮЧАЕТ:

- 1) ПОДГОТОВИТЕЛЬНО-ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ВРЕМЯ
- 2) ОПЕРАТИВНОЕ ВРЕМЯ
- 3) ВРЕМЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА
- 4) ВРЕМЯ НА ОТДЫХ И ЛИЧНЫЕ НАДОБНОСТИ.

22. К МЕТОДАМ ПРЯМОГО НАБЛЮДЕНИЯ ОТНОСЯТСЯ:

- 1) ХРОНОМЕТРАЖ
- 2) МЕТОД МОМЕНТНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ
- 3) ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ
- 4) ФОТОХРОНОМЕТРАЖ
- 5) САМОФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ.

23. МНОГОКРАТНО ЗАФИКСИРОВАННАЯ ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ОДНОГО И ТОГО ЖЕ ЭЛЕМЕНТА ОПЕРАЦИИ ОБРАЗУЕТ:

- 1) ФИКСАЖНУЮ ТОЧКУ
- 2) ХРОНОМЕТРАЖНЫЙ РЯД
- 3) РЯД КОЭФФИЦИЕНТОВ УСТОЙЧИВОСТИ ХРОНОРЯДА.

24. СПОСОБ ИССЛЕДОВАНИЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА С ЦЕЛЬЮ ВЫЯВЛЕНИЯ ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ТЕЧЕНИЕ ИЗУЧАЕМОГО ПЕРИОДА (ОБЫЧНО СМЕНЫ), ПРИ КОТОРОМ ГЛАВНОЕ ВНИМАНИЕ УДЕЛЯЕТСЯ ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОТЕРЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, А ТАКЖЕ ИЗУЧЕНИЮ ЗАТРАТ ПОДГОТОВИТЕЛЬНО-ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОБСЛУЖИВАНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА И ВРЕМЕНИ, НЕОБХОДИМОГО НА ОТДЫХ, НАЗЫВАЕТСЯ:

- 1) ХРОНОМЕТРАЖ
- 2) ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
- 3) ФОТОХРОНОМЕТРАЖ.

25. В ОСНОВЕ КАКОГО МЕТОДА ИЗУЧЕНИЯ ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЛЕЖИТ ОДНОВРЕМЕННОЕ НАБЛЮДЕНИЕ БОЛЬШОГО ЧИСЛА ОБЪЕКТОВ, СОСТОЯНИЕ КОТОРЫХ ФИКСИРУЕТСЯ ПЕРИОДИЧЕСКИ, ЧЕРЕЗ ЗАРАНЕЕ УСТАНОВЛЕННЫЙ ИНТЕРВАЛ:

- 1) ХРОНОМЕТРАЖ
- 2) МЕТОД МОМЕНТНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ

- 3) ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ
- 4) ФОТОХРОНОМЕТРАЖ
- 5) САМОФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ.

26. Воспроизводственная функция заработной платы состоит в:

- 1) УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛИ РАБОТНИКА В СОЗДАННОМ ПРОДУКТЕ, ТАК КАК ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, НАЧИСЛЕННАЯ ЗА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ЗАВИСИТ ОТ УЧАСТИЯ КАЖДОГО РАБОТНИКА В ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРОЦЕССЕ И МОЖЕТ СЛУЖИТЬ ИЗМЕРИТЕЛЕМ ЕГО ВКЛАДА В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ
- 2) СПОСОБНОСТЬ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОБЕСПЕЧИВАТЬ ПОЛУЧЕНИЕ НЕОБХОДИМЫХ БЛАГ, ДОСТАТОЧНЫХ ДЛЯ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И ИХ СЕМЕЙ
- 3) МОТИВИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ НА ДОСТИЖЕНИЕ ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА ЗА СЧЕТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЗАИМОСВЯЗИ РАЗМЕРОВ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И ТРУДОВОГО ВКЛАДА
- 4) УСТАНОВЛЕНИИ РАЗЛИЧИЙ В УРОВНЯХ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

27. Какой из принципов НЕ относится к принципам организации заработной платы:

- 1) ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАВНОЙ ОПЛАТЫ ЗА РАВНЫЙ ТРУД
- 2) ОПЕРЕЖАЮЩИЙ РОСТ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА НАД ТЕМПАМИ РОСТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
- 3) ДИАЛЕКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛИЗМА
- 4) ПОВЫШЕНИЕ РЕАЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

28. Основными элементами тарифной системы являются:

- 1) ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНИКИ
- 2) ТАРИФНЫЕ СТАВКИ
- 3) ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ
- 4) ТАРИФНЫЕ СЕТКИ
- 5) ТАРИФНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
- 6) ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ)
- 7) РАЙОННЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ.

29. Тарифная ставка – это:

- 1) ФИКСИРОВАННЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ МЕСЯЦ, ЗАВИСЯЩИЙ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
- 2) ШКАЛА, СОСТОЯЩУЮ ИЗ ТАРИФНЫХ РАЗРЯДОВ И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ ТАРИФНЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ
- 3) ВЫРАЖЕННЫЙ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ АБСОЛЮТНЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА, РАЗЛИЧНОЙ СЛОЖНОСТИ И РАБОТНИКОВ РАЗЛИЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ В ЕДИНИЦУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

30. Различают следующие формы оплаты труда:

- 1) ПОВРЕМЕННАЯ
- 2) ПРОСТАЯ ПОВРЕМЕННАЯ
- 3) ПОВРЕМЕННО-ПРЕМИАЛЬНАЯ
- 4) СДЕЛЬНАЯ
- 5) ПРЯМАЯ СДЕЛЬНАЯ
- 6) СДЕЛЬНО-ПРОГРЕССИВНАЯ
- 7) СДЕЛЬНО-ПРЕМИАЛЬНАЯ
- 8) АККОРДНАЯ
- 9) КОСВЕННО-СДЕЛЬНАЯ.

31. РАЗЛИЧАЮТ СЛЕДУЮЩИЕ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА:

- 1) ПОВРЕМЕННАЯ
- 2) ПРОСТАЯ ПОВРЕМЕННАЯ
- 3) ПОВРЕМЕННО-ПРЕМИАЛЬНАЯ
- 4) СДЕЛЬНАЯ
- 5) ПРЯМАЯ СДЕЛЬНАЯ
- 6) СДЕЛЬНО-ПРОГРЕССИВНАЯ
- 7) СДЕЛЬНО-ПРЕМИАЛЬНАЯ
- 8) АККОРДНАЯ
- 9) КОСВЕННО-СДЕЛЬНАЯ.

32. К ИСТОЧНИКАМ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОТНОСЯТСЯ:

- 1) АМОРТИЗАЦИЯ
- 2) ЭКОНОМИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
- 3) ПРИБЫЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ
- 4) ФОНД ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

33. ТЕКУЩЕЕ ПРЕМИРОВАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЗА СЧЕТ:

- 1) АМОРТИЗАЦИИ
- 2) ЭКОНОМИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
- 3) ПРИБЫЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ
- 4) ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

34. К ЧИСЛУ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ОТНОСЯТ ДОПЛАТЫ ЗА РАБОТУ:

- 1) В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
- 2) В СВЕРХУРОЧНОЕ ВРЕМЯ
- 3) В НОЧНОЕ ВРЕМЯ
- 4) ПРИ ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ НИЖЕ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ
- 5) В ТЯЖЕЛЫХ И ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА
- 6) В МНОГОСМЕННОМ РЕЖИМЕ
- 7) ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИЙ.

35. ЧТО ИЗ ПЕРЕЧИСЛЕННОГО НЕ ОТНОСИТСЯ К СТИМУЛИРУЮЩИМ ДОПЛАТАМ И НАДБАВКАМ:

- 1) ЗА РАБОТУ СВЕРХУРОЧНО
- 2) ЗА РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ
- 3) ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
- 4) ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ МАСТЕРСТВО.

37. К ОСНОВНЫМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, КОТОРЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОЛЖНЫ БЫТЬ В НАЛИЧИИ, НЕ ОТНОСЯТСЯ:

- 1) ТРУДОВАЯ КНИЖКА РАБОТНИКА
- 2) ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ (ФОРМА № Т-3)
- 3) ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ИЛИ КОНТРАКТ)
- 4) ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (ФОРМА № Т-1)
- 5) ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (ФОРМА № Т-2)
- 6) МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
- 7) РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
- 8) ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА (ФОРМА № Т-6)
- 9) ГРАФИК ОТПУСКОВ (ФОРМА № Т-7).

38. Срок действия штатного расписания организации:

- 1) 3 года с момента составления
- 2) 5 лет с момента составления
- 3) 10 лет с момента составления
- 4) бессрочно.

39. График отпусков утверждается:

- 1) не менее, чем за 2 недели до наступления календарного года
- 2) не менее, чем за 1 месяц до наступления календарного года
- 3) не менее, чем за 2 месяца до наступления календарного года

40. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше:

- 1) 1 дня
- 2) 5 дней
- 3) 10 дней
- 4) 1 месяца
- 5) 1 года

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- ОЦЕНКА «ОТЛИЧНО» ВЫСТАВЛЯЕТСЯ ПРИ 90-100% ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ;
- ОЦЕНКА «ХОРОШО» ВЫСТАВЛЯЕТСЯ ПРИ 75-89% ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ;
- ОЦЕНКА «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ВЫСТАВЛЯЕТСЯ ПРИ 60-74% ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ;
- ОЦЕНКА «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ВЫСТАВЛЯЕТСЯ ПРИ МЕНЕЕ 60% ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ.

ЗАДАЧИ

ВАРИАНТ № 1

(ВЫПОЛНЯЕТСЯ СТУДЕНТАМИ, ФАМИЛИИ КОТОРЫХ НАЧИНАЮТСЯ С БУКВ А–Б)

1. Фактическая выработка рабочего – 20 деталей/час, месячный фонд рабочего времени – 174 часа. Планируется увеличить производительность труда на 10 % за счет внедрения новой техники. Рассчитать плановую выработку рабочего за месяц.
2. Бригада рабочих-сдельщиков из 9 человек выполнила за смену (8 часов) объем работы в 60 н/часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь рабочего времени, если по материалам ФРД баланс рабочего времени представлен следующими показателями: (% от Тсм): Пз – 3 %; ОРМ – 5 %, ПНД – 6 %, ОП – 71%, ОТЛ – 8 %, ПНТ – 7 %.
3. На предприятии установлен поденный учет рабочего времени. Месячная тарифная ставка рабочего составляет 5 000 руб. Количество рабочих дней в месяце – 20.

Отработаны все дни. Кроме того, работник был привлечен к сверхурочной работе (в один из дней было отработано 12 часов). Рассчитать заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 2

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв В, Г, Д)

1. Численность рабочих в цехе – 267 человек, в бригаде работает 110 человек. Рассчитать процент охвата бригадной организацией труда.
2. На участке проведен анализ использования рабочего времени слесарями. Установлено, что время на отдых превышает 1 % нормативного времени, неправильное разделение труда привело к 10 % потерям рабочего времени, недостатки в межучастковой кооперации вызывают простои до 4% сменного времени на участке. Исходные данные: количество слесарей – 40 человек; средняя часовая тарифная ставка – 8,2 рубля; годовой фонд рабочего времени – 210 дней каждого; оперативное время за смену – 410 минут; среднее выполнение норм времени участком – 115 %; премия за выполнение норм времени – 110 %; затраты на проведение мероприятия – 42 тыс.руб.; годовая программа выпуска – 2 000 штук. Рассчитать экономическую эффективность от внедрения мероприятий по устранению потерь.
3. Рабочий-сдельщик IV разряда изготовил за месяц 200 единиц продукции, выполняя при этом работу III разряда. Сдельная расценка IV и III разряда составляет 15 и 12 рублей за единицу продукции. Рассчитать сдельную заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 3

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв Е–И)

1. Объем выпуска товарной продукции за год составил 66 800 тыс. рублей. Средняя численность основных рабочих – 333 человека, ИТР – 37 человек, вспомогательных – 36 человек, служащих – 12 человек. Рассчитать производительность труда по стоимостному методу.
2. Бригада рабочих-сдельщиков из 9 человек выполнила за смену (8 часов) объем работы в 60 н/часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь рабочего времени, если по материалам ФРД баланс рабочего времени представлен следующими показателями (% от Тсм): Пз – 3 %; ОРМ – 5 %, ПНД – 6 %, ОП – 71%, ОТЛ – 8 %, ПНТ – 7 %.
3. Тарифная ставка рабочего – 3 000 руб./месяц. Месячная норма рабочего времени – 168 часов, отработана полностью, из нее – 24 часа в ночное время. Согласно Положению, доплата за ночное время составляет 35% от тарифной ставки за каждый час работы. Рассчитать заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 4

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв К, Л)

1. Выработка продукции на одного работающего в планируемом периоде предусмотрена в 120 тыс. рублей, а в отчетном она составляет – 110 тыс. рублей. Определить планируемый рост производительности труда и уровень производительности труда.
2. На участке проведен анализ использования рабочего времени слесарями. Установлено, что время на отдых превышает 1 % нормативного времени, неправильное разделение труда привело к 10 % потерям рабочего времени, недостатки в межучастковой кооперации вызывают простои до 4% сменного времени на участке. Исходные данные: количество слесарей – 40 человек; средняя часовая тарифная ставка – 8,2 рубля; годовой фонд рабочего времени – 210 дней каждого; оперативное время за смену – 410 минут; среднее выполнение норм времени участком – 115 %; премия за выполнение норм

времени – 110 %; затраты на проведение мероприятия – 42 тыс. руб.; годовая программа выпуска – 2 000 штук. Рассчитать экономическую эффективность от внедрения мероприятий по устранению потерь.

3. На предприятии установлен поденный учет рабочего времени. Месячная тарифная ставка рабочего составляет 5 000 руб. Количество рабочих дней в месяце – 20. Отработаны все дни. Кроме того, работник был привлечен к сверхурочной работе (в один из дней было отработано 12 часов). Рассчитать заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 5

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв М, Н)

1. Основных рабочих в цехе – 62 человека, в среднем каждый отработал по 173 часа в месяц, объем выпуска товарной продукции – 750 тонн. Рассчитать технологическую трудоемкость одной тонны продукции.

2. На основании фотографии рабочего времени составляет фактический баланс затрат рабочего времени: ПЗф – 25 мин; ОП – 356 мин; ОРМ – 34 мин; ОТЛ – 35 мин; ПНД – 20 мин; ПНД – 16 мин. Составить нормативный баланс рабочего времени (норматив ПЗ – 20 мин за смену, ОТЛ – 5% от ОП; ОРМ – 8% от ОП). Определить потери и нерациональные затраты рабочего времени, рассчитать показатели использования рабочего времени, возможный рост ПТ при устранении прямых потерь рабочего времени.

3. Рассчитать месячную заработную плату каждого рабочего-сдельщика при условии:

- Иванов, III разряд, нормальные условия труда, изготовил за месяц 735 деталей;
- Петров, III разряд, нормальные условия труда, изготовил 626 деталей;
- Сидоров, III разряд, вредные условия труда, изготовил 840 деталей.

Норма выработки – 4,2 дет./час, часовая тарифная ставка III разряда, нормальные условия труда – 6,8 руб./час, часовая тарифная ставка III разряда, вредные условия труда – 8 руб./час, премия у всех за месяц – 51%, Иванова лишили премии за низкое качество на 15%, районный коэффициент – 15%.

Вариант № 6

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв О–Р)

1. При продолжительности смены 480 мин на обслуживание рабочего места аппаратчик отделения приемки затрачивает 230 минут, аппаратчик отделения сырья – 245 минут. Определить возможность совмещения этих профессий.

2. Бригада рабочих-сдельщиков из 9 человек выполнила за смену (8 часов) объем работы в 60 н/часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь рабочего времени, если по материалам ФРД баланс рабочего времени представлен следующими показателями (% от Тсм): Пз – 3 %; ОРМ – 5 %, ПНД – 6 %, ОП – 71%, ОТЛ – 8 %, ПНТ – 7 %.

3. Рабочий-сдельщик IV разряда изготовил за месяц 200 единиц продукции, выполняя при этом работу III разряда. Сдельная расценка IV и III разряда составляет 15 и 12 рублей за единицу продукции. Рассчитать сдельную заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 7

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв С, Т)

1. Трудоемкость изготовления детали – 50 чел./часов, за счет внедрения новой техники она уменьшилась на 5 чел./час. Рассчитать рост ПТ.

2. На участке проведен анализ использования рабочего времени слесарями. Установлено, что время на отдых превышает 1 % нормативного времени, неправильное разделение труда привело к 10 % потерям рабочего времени, недостатки в межучастковой

кооперации вызывают простои до 4% сменного времени на участке. Исходные данные: количество слесарей – 40 человек; средняя часовая тарифная ставка – 8,2 рубля; годовой фонд рабочего времени – 210 дней каждого; оперативное время за смену – 410 минут; среднее выполнение норм времени участком – 115 %; премия за выполнение норм времени – 110 %; затраты на проведение мероприятия – 42 тыс.руб.; годовая программа выпуска – 2 000 штук. Рассчитать экономическую эффективность от внедрения мероприятий по устранению потерь.

3. Тарифная ставка рабочего – 3 000 руб./месяц. Месячная норма рабочего времени – 168 часов, отработана полностью, из нее – 24 часа в ночное время. Согласно Положению, доплата за ночное время составляет 35 % от тарифной ставки за каждый час работы. Рассчитать заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 8

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв У, Ф)

1. Среднегодовая производительность труда на одного работающего составила 240 000 рублей, за предыдущий год – 220 000 рублей. Среднегодовая заработная плата одного работающего за отчетный период – 14 500 рублей, за предыдущий – 13 700 рублей. Рассчитать коэффициент опережения и разность между ростом ПТ и ростом заработной платы.

2. На основании фотографии рабочего времени составлен фактический баланс затрат рабочего времени: ПЗф – 25 мин; ОП – 356 мин; ОРМ – 34 мин; ОТЛ – 35 мин; ПНД – 20 мин; ПНД – 16 мин. Составить нормативный баланс рабочего времени (норматив ПЗ – 20 мин. за смену, ОТЛ – 5 % от ОП; ОРМ – 8 % от ОП). Определить потери и нерациональные затраты рабочего времени, рассчитать показатели использования рабочего времени, возможный рост ПТ при устранении прямых потерь рабочего времени.

3. Рабочий-сдельщик IV разряда изготовил за месяц 200 единиц продукции, выполняя при этом работу III разряда. Сдельная расценка IV и III разряда составляет 15 и 12 рублей за единицу продукции. Рассчитать сдельную заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 9

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв Х–Ш)

1. Транспортному цеху в течение года требуется погрузить в вагоны 66 000 тонн готовой продукции. Норма погрузки на одного человека – 1,5 тонны. Работа круглосуточная, в три смены, коэффициент невыходов – 1,11, выполнение норм выработки 116 %, фонд рабочего времени – 2 084 часа на человека. Рассчитать явочную, списочную численность грузчиков в смену.

2. Бригада рабочих-сдельщиков из 9 человек выполнила за смену (8 часов) объем работы в 60 н/часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь рабочего времени, если по материалам ФРД баланс рабочего времени представлен следующими показателями (% от Т см): Пз – 3 %; ОРМ – 5 %, ПНД – 6 %, ОП – 71%, ОТЛ – 8 %, ПНТ – 7 %.

3. На предприятии установлен поденный учет рабочего времени. Месячная тарифная ставка рабочего составляет 5 000 руб. Количество рабочих дней в месяце – 20. Отработаны все дни, кроме того, работник был привлечен к сверхурочной работе (в один из дней было отработано 12 часов). Рассчитать заработную плату рабочего за месяц.

Вариант № 10

(Выполняется студентами, фамилии которых начинаются с букв Щ–Я)

1. За 7 часов рабочий изготовил 19 деталей. В результате усовершенствования техпроцесса рабочий стал изготавливать за 8 часов 26 деталей. Рассчитать прирост ПТ за счет снижения трудоемкости продукции.

2. На участке проведен анализ использования рабочего времени слесарями. Установлено, что время на отдых превышает 1% нормативного времени, неправильное разделение труда привело к 10% потерям рабочего времени, недостатки в межучастковой кооперации вызывают простои до 4% сменного времени на участке. Исходные данные: количество слесарей – 40 человек; средняя часовая тарифная ставка – 8,2 рубля; годовой фонд рабочего времени – 210 дней каждого; оперативное время за смену – 410 минут; среднее выполнение норм выработки участком – 115 %; премия за выполнение норм времени – 110 %; затраты на проведение мероприятия – 42 тыс. руб.; годовая программа выпуска – 2 000 штук. Рассчитать экономическую эффективность от внедрения мероприятий по устранению потерь.

3. Рассчитать месячную заработную плату каждого рабочего-сдельщика при условии:

- Иванов, III разряд, нормальные условия труда, изготовил за месяц 735 деталей;
- Петров, III разряд, нормальные условия труда, изготовил 626 деталей;
- Сидоров, III разряд, вредные условия труда, изготовил 840 деталей.

Норма выработки – 4,2 дет./час, часовая тарифная ставка III разряда – 6,8 рублей/час, часовая тарифная ставка III разряда, вредные условия труда – 8 рублей, премия у всех за месяц – 51%, Иванова лишили премии за низкое качество на 15%, районный коэффициент – 15%.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

ПРИВЕДЕНЫ В РАЗДЕЛЕ 2

3. Наименование: практическая работа

Представление в ФОС: набор заданий

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ:

СОСТАВЛЕНИЕ СТУДЕНТАМИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ:

- 1) ТРУДОВАЯ КНИЖКА РАБОТНИКА
- 2) ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ (ФОРМА № Т-3)
- 3) ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ИЛИ КОНТРАКТ)
- 4) ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (ФОРМА № Т-1)
- 5) ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (ФОРМА № Т-2)
- 6) МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
- 7) РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
- 8) ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА (ФОРМА № Т-6)
- 9) ГРАФИК ОТПУСКОВ (ФОРМА № Т-7).
- 10) ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
- 11) ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
- 12) ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА
- 13) ПРИКАЗ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ/ИЗМЕНЕНИИ НОРМ
- 14) ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
- 15) ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, САМОФОТОГРАФИЯ
- 16) ЛИСТ ХРОНОМЕТРАЖА
- 17) ЛИСТ МОМЕНТНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

ПРИВЕДЕНЫ В РАЗДЕЛЕ 2



2 Критерии оценки:

УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

№	КОМПЕТЕНЦИИ	ДЕСКРИПТОРЫ	ВИД, ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ	КОМПЕТЕНЦИЯ ОСВОЕНА*			
				ОТЛИЧНО	ХОРОШО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО
	ПК-8 ВЛАДЕНИЕ НАВЫКАМИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ В УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАЦИОННОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОДУКТОВЫХ ИННОВАЦИЙ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	ЗНАЕТ: З1: НАБОР ОСНОВНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И УЧЕТУ ПЕРСОНАЛА, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУЩЕСТВУЮЩИХ И СОЗДАНИЯ НОВЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ СТРУКТУР	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой	Правильно выполнены все задания. ПРОДЕМОНСТРИРОВАН ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ владения МАТЕРИАЛОМ. Проявлены ПРЕВОСХОДНЫЕ СПОСОБНОСТИ ПРИМЕНЯТЬ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАНИЙ.	Правильно выполнена БОЛЬШАЯ ЧАСТЬ ЗАДАНИЙ. Присутствуют НЕЗНАЧИТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ. ПРОДЕМОНСТРИРОВАН ХОРОШИЙ УРОВЕНЬ владения МАТЕРИАЛОМ. Проявлены СРЕДНИЕ СПОСОБНОСТИ ПРИМЕНЯТЬ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАНИЙ	Задания выполнены БОЛЕЕ ЧЕМ НАПОЛОВИНУ. Присутствуют СЕРЬЕЗНЫЕ ОШИБКИ. ПРОДЕМОНСТРИРОВАН УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ владения МАТЕРИАЛОМ. Проявлены НИЗКИЕ СПОСОБНОСТИ ПРИМЕНЯТЬ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАНИЙ.	Задания выполнены МЕНЕЕ ЧЕМ НАПОЛОВИНУ. ПРОДЕМОНСТРИРОВАН НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ владения МАТЕРИАЛОМ. Проявлены НЕДОСТАТОЧНЫЕ СПОСОБНОСТИ ПРИМЕНЯТЬ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ
		УМЕЕТ: У1: ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЯ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И УЧЕТУ ПЕРСОНАЛА В УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАЦИОННОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой	заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.	заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала. Оценка ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по рассматриваемой дисциплине.
	ВЛАДЕЕТ: Н1: ДОКУМЕНТАЛЬНО О ФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ В УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАЦИОННОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОДУКТОВЫХ ИННОВАЦИЙ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ Н2: ПОДГОТОВКИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ	Практическая работа Контрольная работа Зачет с оценкой	выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студенты работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ в задании источники знаний, показывают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.	выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из справочной литературы по предмету. Задание показывает знание учащихся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для	ВЫСТАВЛЯЕТСЯ СТУДЕНТУ, ЕСЛИ ЗАДАНИЕ НА РАБОТУ ВЫПОЛНЯЕТСЯ И ОФОРМЛЯЕТСЯ СТУДЕНТАМИ ПРИ ПОМОЩИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ИЛИ ХОРОШО ПОДГОТОВЛЕННЫХ И УЖЕ ВЫПОЛНЕННЫХ НА «ОТЛИЧНО» ДАННУЮ РАБОТУ СТУДЕНТОВ. НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ ЗАТРАЧИВАЕТСЯ МНОГО ВРЕМЕНИ (МОЖНО ДАТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ДОДЕЛАТЬ РАБОТУ ДОМА). СТУДЕНТЫ ПОКАЗЫВАЮТ ЗНАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА, НО	выставляется, если студенты показывают плохое знание теоретического материала и отсутствие умения применить знания к решению практической задачи. Руководство и помощь со стороны преподавателя и хорошо подготовленных студентов неэффективны по причине плохой подготовки студента.	

Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2018- 2019	08.05.2018 
2019- 2020	11.06.2019 
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	