

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:44
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
протокол от « 19 » июня 2023 г., № 14.
Заведующий кафедрой  /Е.Г. Козлова/

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине
Регламентация и нормирование труда

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль:
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная

Мытищи
2023

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
СПК-2 Способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и экономические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
СПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: -элементы и порядок расчета норм труда; -факторы, влияющие на величину норм труда; -этапы проведения работ по нормированию труда Уметь: -измерять затраты труда; -оценивать влияние факторов на величину норм и нормативов; -анализировать и оценивать состояние организации и нормирования труда на предприятии и принимать управленческие решения по их совершенствованию	Устный опрос Тест Доклад	Шкала Оценивания опроса Шкала Оценивания теста Шкала Оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: -элементы и порядок расчета норм труда; -факторы, влияющие на величину норм труда; -этапы проведения работ по нормированию труда Уметь: -измерять затраты труда; -оценивать влияние факторов на величину норм и нормативов; -анализировать и оценивать состояние организации и нормирования труда на предприятии и принимать управленческие решения по их совершенствованию Владеть: -навыками расчета норм и нормативов;	Устный опрос Тест Доклад	Шкала Оценивания опроса Шкала Оценивания теста Шкала Оценивания доклада

1	2	3	4	5	6
			-принципами принятия решений в области организации труда; -методикой формирования норм труда и трудовых показателей		

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

Примеры тестовых заданий по дисциплине

1. Оперативное время - это:

- а) время работы по выполнению производственного процесса;
- б) время, затрачиваемое непосредственно на выполнение заданной работы (операции), повторяемое с каждой единицей или определенным объемом продукции или работ;
- в) время работы оборудования, когда оно не нуждается в участии рабочего;
- г) время работы оборудования по выполнению производственного задания в месяц.

2. Время работы оборудования по выполнению производственного задания называется

- а) оперативным временем;
- б) основным временем;
- в) машинно-ручным временем;
- г) машинным (аппаратурным) временем.

3. Время на личные надобности устанавливается в минутах или процентах от:

- а) подготовительно-заключительного времени;
- б) оперативного времени;
- в) штучного времени;
- г) вспомогательного времени.

4. В механизированном и автоматизированном производстве значительную долю оперативного времени составляет:

- а) время технического обслуживания рабочего места;
- б) время наблюдения за работой оборудования;
- в) время на отдых;
- г) подготовительно-заключительное время.

5. Мера труда это:

- а) рабочее время, необходимое для производства единицы определенного вида продукции или каждой отдельно взятой работы (операции), существующей в организационно технических условиях;
- б) количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих, соответственной численности и квалификации с учетом передового производственного опыта;

в) время, необходимое на обслуживание в течение смены единицы оборудования;

г) основное время в смену.

6. Машинно-ручным называют

а) время, в течение которого работник наблюдает и регулирует работу оборудования;

б) время, в течение которого работник останавливает оборудование, что-бы выполнить основную ручную работу;

в) оперативное время, в течение которого оборудование работает при непосредственном участии работника;

7. Норма времени состоит из:

а) подготовительно-заключительного и штучного времени;

б) основного и вспомогательного времени;

в) подготовительно-заключительного и оперативного времени;

г) оперативного и штучного времени.

8. Время пассивного наблюдения за работой оборудования - это:

а) выполнение какой-либо работы в период автоматической работы оборудования;

б) время, в течение которого нет необходимости в постоянном наблюдении за работой оборудования или технологического процесса, но рабочий осуществляет его из-за отсутствия другой работы;

в) время наблюдения за ходом технологического процесса, в течение которого работник не выполняет физической работы;

г) время, в течение которого рабочий внимательно следит за работой оборудования, ходом технологического процесса, соблюдением заданных параметров.

9. Вспомогательное время - это время:

а) затрачиваемое рабочим на действия, обеспечивающие выполнение основной работы;

б) затрачиваемое рабочим на перемещения в рабочей зоне при обслуживании нескольких единиц оборудования;

в) затрачиваемое рабочим на выполнение работы, связанной с производственной необходимостью, но не предусмотренной производственным заданием;

г) затрачиваемое рабочим на уход за рабочим местом и поддержание его в состоянии, обеспечивающем производительную работу в течение смены.

10. Что понимается под нормированием труда?

а) деятельность по управлению трудом и производством, направленную на установление необходимых затрат и результатов труда, также соответствие между численностью различных групп персонала и количеством единиц оборудования;

б) приоритетное и исходное звено для организации труда;

в) объективно необходимая деятельность по установлению норм времени на производственное задание;

г) установление нормы времени в целом на всю работу.

Примерные темы докладов по дисциплине

1. Регламентация труда и ее необходимость.
2. История становления регламента в России от Петра I до настоящего времени.
3. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере управленческого труда.
4. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере труда производственных рабочих.
5. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере трудовой деятельности государственных служащих.
6. Сущность и роль нормирования труда в современных условиях.
7. Требования к нормированию труда в современных условиях.
8. Характеристика основных видов норм.
9. Нормы труда и их виды.
10. Основные признаки классификации норм труда.
11. Основные признаки классификации нормативов по труду.
12. Классификация затрат рабочего времени производственных рабочих.
13. Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала.
14. Содержание затрат рабочего времени производственного персонала.
15. Содержание затрат рабочего времени управленческого персонала.
16. Характеристика методов и видов изучения затрат рабочего времени.
17. Суть метода непосредственных замеров.
18. Суть метода моментных наблюдений.
19. Фотография рабочего времени и характеристика ее видов.
20. Методика проведения хронометража.

Примерные вопросы для проведения устного опроса на практических занятиях по дисциплине

1. В чем заключается сущность нормирования труда?
2. Что является объектом нормирования?
3. Какие функции выполняет нормирование труда?
4. Какие факторы влияют на процесс нормирования?
5. Назовите принципы нормирования труда.
6. Какова роль нормирования труда в организации труда?
7. Почему нормирование труда является основой организации оплаты труда?
8. Что понимается под рабочим временем? Каков его состав?
9. Какие классификации рабочего времени исполнителя существуют?
10. Какие используют методы изучения затрат рабочего времени?
11. Что такое хронометраж? Его назначение, виды, порядок проведения.
12. Что показывает коэффициент устойчивости хроноряда?
13. Что такое фотохронометраж? Каково его назначение?
14. Каковы цели фотографии рабочего дня?

16. В чем состоит сущность самофотографии?
17. Какие преимущества имеет метод моментных наблюдений по сравнению с методами сплошного наблюдения?

Примерные вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение управления.
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.
15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.
18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.
21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.
24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
27. Аналитический метод нормирования труда.
28. Микроэлементное нормирование труда.
29. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
30. Самофотография рабочего времени.

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

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, доклад, тест, практическое задание.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	Количество баллов
Устный опрос	до 10 баллов
Доклад	до 30 баллов
Тест	до 40 баллов
Зачет	до 20 баллов

5.4.1 Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 40 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *теста*: 20-40 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 15-20 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2 Устный *опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания устного *опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.4 Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 20-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 14-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне

(оценка хорошо); 8-13 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-2
2. Личный вклад автора	0-2
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-1
7. Защита доклада	0-1

5.4.6. Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	15-20
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	10-14
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	5-9
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-4