23.03.2020

Тема 2.3 Организация труда рабочих

/ Тема урока Организация труда рабочих в строительстве: звено , бригада

Задание для студентов изучить материал <https://studfile.net/preview/5429890/page:5>

Подготовиться к тестированию по теме

1.4. Организация труда рабочих.

Успешное выполнение строительных процессов требует разделения труда между рабочими в соответствии с кх квали­фикацией и организацией их совместной работы. Поэтому стро­ительные процессы выполняют звенья или бригады рабочих. В очень редких случаях рабочие работают в одиночку. Это быва­ет, обычно, при выполнении случайных внеплановых процес­сов.

В звеньях - квалификация рабочих бывает различна так как работа, поручаемая тому или другому звену, требует от ра­бочих различной подготовки и умения. Как правило, квалифи­цированные рабочие выполняют основную, наиболее сложную часть работы, менее квалифицированные - простую, подсобную работу и являются помощниками ведущих рабочих звена. Зве­но обычно состоит из 2...6 рабочих.

**Бригада**состоит из большего числа рабочих, чем звено, или из нескольких звеньев. Количественный и квалификаци­онный составы звеньев и бригад устанавливают в зависимости от объема работ и сложности процессов.

Наиболее распространены в строительстве специализиро­ванные и комплексные бригады.

**Специализированные бригады**- организовывают при выполнении большого объема работ по однородным процес­сам.

**Комплексные бригады,**в состав которых входят специа­лизированные звенья, формируются при необходимости свя­зать организационно простые процессы в комплексный процесс. Комплексная бригада объединяет до 50...60 рабочих различных профессий и специальностей.

Бригадира комплексной бригады назначают из числа наи­более квалифицированных рабочих ведущей специальности или инженерно-технических работников.

Для проведения работ, предусматривающих выполнение отдельных законченных конструктивных элементов или завер­шение строительства здания (сооружения) в целом весьма эф­фективны комплексные бригады конечной продукции, которые, как правило, работают по аккордным нарядам, выдаваемым на весь объем осуществляемых работ. Благодаря более высокому профессиональному уровню исполнителей, рациональному ис­пользованию средств механизации и повышенной степени от­ветственности, выработка рабочих в таких бригадах на 20...25% выше, чем в обычных комплексных бригадах. В результате это­го сокращаются сроки строительства, снижаются материальные потери и повышается качество работ.

В современных условиях развития научно-технического прогресса формы и методы организации трудовых процессов непрерывно совершенствуются на основе разработок и внедре­ния научной организации труда (НОТ).

Данное совершенствование должно обеспечивать по­вышение производительности труда рабочих

**Организация труда рабочих в строительстве**

**4.Какой нормативный  документ определяет общие требования  по безопасности труда в строительстве?**

А) СНИП 12-01-2004

Б) СНИП12-03-2001

В) СНИП 12-02-2002

**5.Какова минимальная величина опирания   плит перекрытий  на несущие стены, выполненные вручную, в кирпичных и каменных зданиях в сейсмических  районах?**

А) не менее 100мм

Б) не менее  120мм

В) не менее 180 мм

Г) не менее 200 мм

**6.Строительные процессы бывают:**

А) организационные.

Б) индивидуальные.

В) основные.

**7. Основными государственными нормативными документами, регламентирующими строительство и обязательными  к исполнению, являются:**

А) стандарты,

Б) приказы руководителя строительной организации,

В) технические регламенты, строительные нормы и правила,

Г) руководящие документы министерств и ведомств.

23.03.2020 Тема урока Повышение квалификации рабочих

Задание для студентов изучить материал https://www.audit-it.ru/terms/trud/povyshenie\_kvalifikatsii.html

Подготовиться к тестированию по теме

**Повышение квалификации** – это один из видов профессионального обучения работников предприятия, которое проводится с целью повышения уровня теоретических знаний, совершенствования практических навыков и умений сотрудников организации в связи с постоянно повышающимися требованиями к их квалификации.

Повышение квалификации работников может проводиться по мере необходимости.

**Цель и задачи**

Главная задача повышения квалификации – удовлетворить потребности специалистов в получении полного спектра необходимой информации в сфере новейших научных достижений, а также передового зарубежного и отечественного опыта по какому-либо профилю.

Кроме этого, приоритетная цель – обновление практико-теоретических знаний специалиста по причине повышения требований работодателя и ГОСТов к уровню компетентности работников различных профессий.

Также обучение проводится для достижения следующих целей:

* Мотивация персонала. Когда работник получает знания за счет организации, он чувствует, что руководство заботится о нем. Поэтому у сотрудника организации появляется стремление к повышению производительности труда;
* Воспитание собственных кадров. Это является производственной стратегией некоторых компаний. Они предпочитают обучать своих сотрудников, нежели принимать на работу большое количество людей со стороны.

**Повышение квалификации и законодательные нормы**

Работодатель, согласно четвертой части 196 статьи Трудового Кодекса РФ, обязан отправлять числящихся в штате его предприятия работников на повышение квалификации, если такое необходимо для полноценного выполнения ими должностных обязанностей.

В первой части статьи 196 статьи Трудового Кодекса РФ указано, что работодатель по собственному усмотрению может определять необходимость повышения квалификации своих работников для нужд предприятия.

Порядок и условия повышения квалификации определяются трудовым или же коллективным договором.

**Документы, которые подтверждают прохождение обучения**

Документы, которые выданы образовательным учреждением, подтверждают факт того, что:

* сотрудник прошел обучение и по результатам обучения работник предприятия получил определенную квалификацию;
* сотруднику организации присвоен определенный разряд, класс или категория.

Согласно требованиям законодательства образовательные учреждения могут выдавать своим слушателям следующие документы:

* Диплом, если сотрудник проходил обучение, длительность которого составила более тысячи часов;
* Свидетельство о прохождении повышения квалификации, если обучение продолжалось более ста часов и менее тысячи часов;
* Удостоверение, если сотрудник участвовал в семинаре или прошел краткосрочное обучение, длительность которого составила менее тысячи часов.

**Виды повышения квалификации**

Повышение квалификации подразделяется на три вида:

* Краткосрочное повышение квалификации;
* Проведение тематических семинаров;
* Длительное повышение квалификации.

**Краткосрочное повышение квалификации**

Время занятий составляет менее 72 часов. Краткосрочное повышение квалификации - это тематическое обучение по вопросам конкретного производства. Курсы повышения квалификации организуют сами работодатели, а обучение проводят высококвалифицированные работники предприятия. По завершении обучения сотрудники должны сдать соответствующий экзамен, зачёт или защитить реферат.

**Проведение тематических семинаров**

Время занятий составляет от 72 до 100 часов. Этот вид повышения квалификации направлен на ускоренное приобретение навыков, необходимых для работы в новых условиях. В рамках подобных программ проводится изучение диссонансных и резонансных вопросов, а также современной проблематики в сферах трудовой или научной деятельности слушателей курса.

Обучение проходит в виде тренингов, проведения тематических семинаров по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, которые возникают на уровне региона, отрасли организации, предприятия (объединения) или учреждения.

В конце курса участниками сдается зачет либо экзамен или пишется и защищается реферат по прослушанному материалу.

Если аттестационное мероприятие пройдено участником успешно, он становится обладателем персонального удостоверения, подтверждающего получение им повышения квалификации.

**Длительное повышение квалификации**

Время занятий составляет от 100 до 500 часов.  Целью длительного повышения квалификации является углублённое изучение актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности для обновления знаний или подготовки специалистов к выполнению новых трудовых функций. Такие программы рассчитаны на сотрудников организации, которые имеют определённый опыт работы и испытывают недостаток практических навыков и знаний.

В конце курса слушатели сдают зачет, экзамен или составляют и защищают реферат по теме материалов программы. Если аттестационные мероприятия пройдены участником курса успешно, ему предоставляется свидетельство, подтверждающее получение им повышения квалификации.

**Форма обучения сотрудников организации**

В зависимости от того, кем проводится программа повышения, его разделяют на внешнее обучение (за пределами компании) и внутрифирменное (в пределах компании).

У внутрифирменного обучения есть свои плюсы: уменьшение расходов для компании, возможность контролировать процесс, развитие корпоративного духа и так далее.

Кроме этого, виды и формы повышения квалификации отличаются друг от друга по типу занятости участников курсов.

Обучение сотрудников организации может проводиться без отрыва от трудовой деятельности, с отрывом от выполнения должностных обязанностей по месту работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

**Методы внешнего повышения квалификации**

К методам внешнего повышения квалификации относятся:

* Конференции, встречи, симпозиумы. Активная методика обучения, которая стимулирует развитие коммуникативных навыков, развивает логическое мышление, обучает специфике публичных выступлений.
* Тренинг. В процессе обучения тренер дает определенные инструкции и проверяет, насколько усвоены знания в течение определенного периода времени.
* Лекции. Самая традиционная методика. Материалы здесь усваиваются пассивно и этот метод сейчас не считают оптимальным, дополняют его другими.
* Самостоятельное обучение. Самый простой вариант, но при этом требующий самодисциплины и ответственности. Этот метод сейчас развивается благодаря внедрению различных обучающих программ и дистанционного обучения.
* Интерактивные курсы. Знания получают, закрепляют и тестируют при помощи обучающей программы.
* Деловая игра. Суть метода заключается в том, что проблему решает не один человек, а группа обучающихся.
* Кейс-стади. Этот метод позволяет решать реальные проблемы производства. В основном он подходит для руководителей высшего звена и управленческого персонала.
* Баскет-метод. Основан на имитации ситуаций, встречающихся в процессе работы.

Выбор методов обучения зависит от многих факторов: характеристик слушателей, возможностей компании (в том числе и финансовых), от квалификации преподавателей и целей процесса.

**Методы внутрифирменного повышения квалификации**

К методам обучения на рабочем месте относятся:

* Инструктаж. Применяется в случае, когда нужно приобрести навыки на новом рабочем месте.
* Коучинг. При использовании этого метода тренер и обучаемые взаимодействуют, а также налаживают связь между участниками процесса производства.
* Проектная группа. Составляется группа, которая коллективно работает над одним проектом. При этом совершенствуются навыки управления, решения проблем коллективно.
* Наставничество. Когда опыт целенаправленно передается, обучение сотрудника на личном примере. Более опытный сотрудник передает свои знания тому, кто менее опытен.
* Ротация. Сотрудника переводят внутри компании в другой отдел. Очень популярная в настоящее время методика.
* Стротеллинг. Молодых сотрудников обучают правилам работы, используя историю организации.
* Тьюторство. Вид наставничества. Ведется дискуссия, в процессе которой обучаемый демонстрирует полученные знания.
* Шэдуинг. Суть метода в том, что ведется наблюдение за процессом работы, которое позволяет выяснить, какие стороны в проф. подготовке сотрудника слабые и составить план повышения квалификации, чтобы их удалить.

**Курсы повышения квалификации**

Это мероприятие по обучению обычно проводят в специально предназначенном для этого месте. Большим плюсом при прохождении таких курсов является то, что как только обучение будет закончено, увеличится не только ваше мастерство, оно будет подтверждено документально.

На подобных курсах занятия проходят в небольших группах, от 5 до 30 человек максимум. Также могут проходить индивидуальные занятия.

Выстраивают обучение по программам повышения квалификации, разработанным для того, чтобы увеличить и расширить круг знаний и умений, причем тех, которые у человека уже есть.

Отметим, что курсы повышения квалификации могут проходить только те работники, которые уже имеет диплом о среднем или высшем профессиональном образовании.

Выбор подходящего учебного центра стоит осуществлять, опираясь на следующие показатели:

* состав преподавателей;
* насколько долго центр осуществляет свою деятельность;
* стоимость курсов;
* отзывы тех, кто уже проходил обучение.

**Периодичность прохождения повышения квалификации**

Периодичность прохождения повышения квалификации устанавливают сами работодатели. На практике, как правило, повышение квалификации проводят не реже одного раза в 5 лет на протяжении всей трудовой деятельности работника предприятия. При этом работодатель свое решение о периодичности прохождения повышения квалификации должен отразить в нормативном акте локального назначения.

**23.03.2020 Тема урока Рационализация трудовых процессов**

Задание для студентов изучить материал https://studfile.net/preview/5430180/page:10/

Подготовиться к тестированию по теме

3.2.Организация и рационализация трудовых процессов

*Трудовой процесс* – совокупность трудовых действий и приемов, осуществляемых в определенной последовательности исполнителем при производстве материальных благ или выполнении закрепленных за ним видов деятельности. Трудовой процесс исполнителя предопреде­ляется той частью совокупности работ, которая закреплена за его ра­бочим местом, а также конструктивными особенностями, использу­емыми в процессе трудовой деятельности технических средств и вспомогательного оборудования.

Техническая оснащенность и технологические особенности тру­довой деятельности определяют во многом физическую и нервную нагрузку работника, темп и монотонность работы, планировку ра­бочего места, рабочую позу, удобство расположения используемых технических средств и оборудования. Под *организацией трудового процесса* на рабочем месте следует понимать протяженность и последовательность трудовых движений и приемов работника по отношению к предметам и орудиям труда.

*Целью организации трудового процесса* является создание опти­мальных условий для работы, при которых труд был бы высокопро­изводительным и безопасным при условии сохранения здоровья и обеспечения высокой работоспособности персонала. Изучением вопросов рациональной организации трудового про­цесса в пространстве занимается *эргономика.* Это наука, изучающая взаимодействие человека и машины в конкретных условиях его про­изводственной деятельности. Эргономические требования к оруди­ям труда, организационной оснастке, планировке и оснащению ра­бочих мест определяются физиологическими, психологическими и биомеханическими характеристиками человека и осуществляются в целях оптимизации трудовой деятельности.

Работе по организации рабочих мест предшествует проведение ряда исследований, таких, как: исследование функций, выполняемых на конкретном рабочем месте; анализ особенностей рабочей позы исполнителя в процессе тру­довой деятельности; определение факторов, влияющих на трудовой процесс испол­нителя и связанных с технологическими особенностями его дея­тельности; анализ трудовых движений исполнителя в процессе его трудовой деятельности; анализ условий обслуживания рабочего места. Выполнение данного перечня работ позволяет выявить много­кратно повторяющиеся трудовые приемы и сопутствующие движе­ния при нерациональном характере их выполнения исполнителем, что приводит к излишней, порой весьма значительной затрате его физической и нервной энергии и как следствие к повышенному пе­реутомлению. Освобождение исполнителя от лишней нагрузки во время работы снижает его утомляемость и дает возможность повы­сить производительность труда.

Легкость, быстрота и точность выполнения трудовых движений и приемов дает возможность повысить производительность труда, которые в свою очередь существенным образом могут быть увеличе­ны путем применения *принципов экономии движений:*

1. Наиболее рациональными являются трудовые приемы, при которых обе руки начинают и завершают свое движение одновре­менно;
2. Наилучшей для выполнения заданной работы является такая сумма движений, которая включает в себя наименьшее число основ­ных элементов;
3. Максимальная производительность и минимальное утомление достигается при предельном ограничении движений;
4. Частые кратковременные перерывы в работе отрицательно сказываются на производительности труда. Это вызывает необходимость­ изучения причин их возникновения и определения путей уст­ранения;
5. Используемые средства и предметы труда должны распола­гаться перед работником так близко, как это только возможно;
6. Средства и предметы труда должны располагаться так, чтобы могла быть соблюдена определенная последовательность их исполь­зования;
7. Панели управления используемых технических средств долж­ны быть размещены на рабочем месте таким образом, чтобы работ­- ник мог пользоваться ими при наименьшем изменении положения своего тела;
8. Высота рабочего места и стула должны регулироваться таким образом, чтобы работу можно было выполнять, не нагибаясь и не вытягиваясь.

*Рационализация трудовых процессов.* Различные исполнители, выполняющие одинаковые функции, делают это по-разному, применяя разнообразные методы труда или способы вы­полнения заданной работы. В данном случае следует говорить как о неодинаковой последовательности выполнения отдельных элемен­тов производственной операции, так и о различном времени их ис­полнения. *Рациональным является такой метод труда*, который обеспечивает целесообразные затраты времени на выполнение за­данной работы и в то же время не вызывает преждевременного утом­ления работника. Анализ и изучение способов выполнения отдельных элементов работы различными исполнителями, отбор лучших приемов и фор­мирование на этой основе прогрессивного метода труда для даль­нейшего его распространения среди других работников, занятых выполнением данного вида работы, — вот совокупность мероприя­тий, выполняемых в рамках рационализации приемов и методов труда. Для сокращения нерациональных затрат времени при выполне­нии трудовых процессов необходимо в первую очередь получить представление о том, как фактически распределяется рабочее время, проанализировать и оценить его по отдельным видам затрат, опреде­лить причины, обусловливающие те или иные затраты времени на конкретные виды работ и операций. Подобный подход позволяет выявить направления дальнейших исследований в области рациона­лизации трудовых процессов. Основная задача рационализации трудовых процессов достигается за счет: рационализации способов выполнения трудовых движений и приемов; установления оптимальной последовательности трудовых движе­ний и приемов; совмещения отдельных элементов работы во времени; разработки принципиально новых методов труда с учетом осо­бенностей используемых и внедряемых средств труда и специфи­ки вновь создаваемых технологических процессов.

Применительно к работникам, занятым управленческой деятель­ностью, рационализация трудовых процессов должна осуществлять­ся в разрезе выполняемых ими функций. Для этого содержание про­цессов их труда выявляется путем последовательного раскрытия функций управления и выделения в них работ, операций и элемен­тов труда. Это дает возможность разработать процедуры выполнения работ по каждой функции. Процедура представляет собой документально зафиксированный порядок выполнения конкретной работы, опре­деляющий состав, последовательность, содержание и исполнителей операций, входящих в данную работу. Процедура содержит также описание методов и средств, используемых для выполнения опера­ций. Использование таких процедур в практике работы персонала управления дает возможность сократить затраты исполнителей на выполнение конкретной работы, высвободив персонал для решения иных задач. Таким образом, рационализация трудовых процессов в сфере управления предполагает создание таких условий, при которых конечная цель управления достигается с наименьшими затратами.

Контрольные вопросы

1. Что такое производственно-трудовой процесс?
2. Какие типы производственно-трудовых процессов вы знаете?
3. Какие виды производственно-трудовых процессов вы знаете?
4. Что такое трудовая операция?
5. Какие виды трудовых операций вы знаете?
6. Что такое трудовой прием, трудовое действие, трудовое движение?
7. Как влияет тип производства на глубину детализации трудового процесса при его изучении?
8. Какие способы соединения элементов производственно-трудового процесса вы знаете?
9. Какие пути рационализации производственно-трудовых процессов вы знаете?

**23.03.2020 Тема урока** Укрепление дисциплины труда

Задание для студентов изучить материал https://studfile.net/preview/5430180/page:10/

Подготовиться к тестированию по теме

Дисциплина труда, или трудовая дисциплина работников тесным образом связана с организацией труда. Причем эта связь носит двоякий характер. Во-первых, соблюдение трудовой дисциплины в различных ее видах является важным условием обеспечения надлежащего уровня организации труда. Действительно, к примеру, запроектированные взаимосвязи между частичными трудовыми процессами (как требование кооперации) должны неукоснительно соблюдаться. Их нарушение приведет к рассогласованию коллективного трудового процесса. Заложенный в план фонд рабочего времени из-за нарушения трудовой дисциплины может быть существенно недоиспользован. Именно поэтому процесс формирования и поддержания высокого уровня дисциплины работников требует выработки и реализации соответствующих управленческих решений и принятия мер, обеспечивающих соблюдение персоналом установленных требований. С другой стороны, низкий уровень организации труда может стать причиной снижения дисциплинированности работников, их трудовой активности (расхолаживает работников, притупляет у них чувство ответственности).

Дисциплина представляет собой определенный порядок поведения людей, отвечающий сложившимся в обществе нормам права и морали, а также требованиям той или иной организации.

Различают:

- Государственная дисциплина - выполнение решений, постановлений Правительства РФ, законодательных актов, обязательств по договорам и т.п. - Производственная дисциплина – это соблюдение технологии производства,

заданных технологических режимов, производственных графиков, правил техники безопасности.

- Трудовая дисциплина – это совокупность требований к поведению работников, касающихся различных сторон трудового процесса. Это не только своевременный приход и уход с работы, несанкционированные отлучки с рабочего места, но и четкое, добросовестное и творческое выполнение трудовых обязанностей, должностных инструкций, взаимодействия в коллективном трудовом процессе, вытекающих из требований внутреннего трудового распорядка и моральных норм (норм трудовой морали). Именно поэтому внедрение организации труда должно сопровождаться повышением уровня трудовой дисциплины. Это важнейшее условие применения принципов НОТ, условие получения запланированного эффекта от мероприятий организационного характера.

Дисциплина может быть положительной, когда работники выполняют все правила и стандарты организации, и отрицательной, если работники не соблюдают их.

Нарушением трудовой дисциплины является невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по собственной вине своих трудовых обязанностей. Перечень нарушений устанавливает сама организация.

Работа по укреплению дисциплины – это управленческое действие, имеющее своей целью обеспечить соблюдение правил и распорядков со стороны сотрудников. Действия могут быть превентивными и коррективными. С помощью превентивных мер стремятся к предотвращениюнарушений дисциплины, а с помощью коррективных – к избеганию повторных нарушений. Каждый работник должен понимать, что если он не будет действовать в определенных дисциплинарных рамках, его производственные показатели будут ниже тех, на которые он способен.Чтобы обеспечить высокий уровень дисциплины работников, необходимо четко описать в нормативных документах предъявляемые к ним требования и ответственность за нарушение этих требований. Для этих целей на предприятии разрабатываются соответствующие дисциплинарные правила и процедуры. Кроме того, четко прописанные дисциплинарные правила и процедуры позволят обеспечить справедливость и порядок в обращении с людьми, установить нормальные производственные отношения.

Дисциплинарные правила определяют стандарты допустимого поведения, ожидаемого от сотрудников организации, а также последствия их нарушения. Письменно оформленные правила, как некий кодекс поведения работника в организации, администрация доводит до сведения всех работников.

Дисциплинарные процедуры – это внутренний и административный механизм применения этих правил и осуществления эффективных дисциплинарных мер воздействия. Правила поведения определяются каждой конкретной организацией (предприятием) самостоятельно. При этом учитываются не только требования законодательных актов, но и действующая в ней оргкультура, стиль руководства и другие особенности функционирования организации.

На предприятии с партисипативной культурой к разработке таких правил привлекаются представители трудового коллектива, что облегчает их практическую реализацию. Необходимо также разработать и внедрить механизм контроля и увязать контроль с системой наказаний и поощрений, а

прием нового работника должен включать ознакомление с этими документами, разъяснение ему связи между соблюдением дисциплины и результатами его работы, работы первичного трудового коллектива, в котором он будет работать, и результативностью деятельности всей организации.

Лучшим видом дисциплины является самодисциплина. Конструктивная самодисциплина базируется на стремлении работника самостоятельно контролировать свое поведение в рамках, очерченных действующими в организации правилами. Руководители всех уровней должны настраивать работников на укрепление в них самодисциплины.

В настоящее время как в отечественной практике, так и за рубежом в управлении персоналом все большее предпочтение отдается социально-психологическим методам, связанным с человеческим фактором. Естественно, эти методы могут активно использоваться и для формирования высокого уровня дисциплины в коллективе. Социально-психологические методы, как следует из названия, подразделяются на:-- Социальные методы --направленные на формирование социальной значимости дисциплины, воспитание у работника сознательного и творческого отношения к труду, и психологические методы, направленные на регулирование отношений между людьми путем создания в коллективе благоприятного психологического климата. Важную роль в соблюдении трудовой дисциплины работниками играет личный пример руководителей. Соблюдая правила, руководство тем самым подтверждает важность требований, создает дополнительный стимул личного контроля и формирует внутреннюю мотивацию работников к самодисциплине.

Для укрепления трудовой дисциплины администрация предприятия обязана:

• создавать необходимые условия для выполнения каждым работником своих должностных обязанностей;

• правильно организовывать труд работников;

• создать нормальные условия труда, соблюдать требования рациональных режимов труда и отдыха;

• внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

• соблюдать законодательство о труде и требования в части охраны труда;

• совместно с профсоюзной организацией, лидерами формальных и неформальных групп активно заниматься профилактикой нарушений производственной и трудовой дисциплины. Для этой цели использовать меры воспитательного характера, сочетание методов убеждения и принуждения, воздействие товарищей по работе (например, через бригадную форму организации труда с оплатой по нечным результатам коллективного труда).

**Тест укрепление дисциплины труда**

1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:  
а) дисциплина труда   
б) время отдыха  
в) порядок труда

2. Одна из форм поощрения работников работодателем:  
а) перевод на другое место работы  
б) представление к званию лучшего по профессии   
в) понижение в должности

3. Одна из форм поощрения работников работодателем:  
а) перевод на другое место работы  
б) повышение в должности  
в) объявление благодарности

4. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:  
а) замечание   
б) арест  
в) понижение в должности

5. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:  
а) лишение годовой зарплаты  
б) арест  
в) выговор

6. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:  
а) лишение годовой зарплаты  
б) увольнение по соответствующим основаниям   
в) понижение в должности

7. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:  
а) время совершения проступка  
б) состояние совершившего проступок  
в) тяжесть совершенного проступка

8. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:  
а) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен +  
б) состояние совершившего проступок  
в) время совершения проступка

9. Чем определяется трудовой распорядок:  
а) нормами корпоративной этики  
б) ценностными нормами и установками работника  
в) правилами внутреннего трудового распорядка

10. Что работодатель должен затребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания:  
а) расписку   
б) письменное объяснение  
в) справку

11. Не позднее какого срока со дня обнаружения проступка применяется дисциплинарное взыскание:  
а) одного месяца   
б) двух месяцев  
в) двух недель

12. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:  
а) первые три дня  
б) время болезни работника   
в) выходные дни

13. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:  
а) время пребывания работника в отпуске   
б) выходные дни  
в) первые пять дней

14. Сколько дисциплинарных взысканий может применяться за один дисциплинарный проступок:  
а) 2 дисциплинарных взыскания  
б) 3 дисциплинарных взыскания  
в) 1 дисциплинарное взыскание

15. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:  
а) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и организации +  
б) поднимает трудовой дух работников  
в) следит за каждым работником

16. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:  
а) не позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью  
б) позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью   
в) поднимает трудовой дух работников

**23.03.2020 Тема урока** Нормирование труда.

Задание для студентов изучить материал https://cbnt.ru/analytics/normirovanie\_truda/2015/20

Подготовиться к тестированию по теме

Термин «нормирование труда» у многих из нас неизбежно вызывает ассоциации с плановой экономикой и огромными, «неповоротливыми» машиностроительными предприятиями. Однако полагать, что нормирование труда — это пережиток советского прошлого, не стоит; оно по-прежнему остается одним из важнейших инструментов управления издержками производства в части регулирования их «мобильной» составляющей, связанной с оплатой труда персонала. **Сущность нормирования и виды норм**

**Нормирование труда** — это процесс определения меры труда, иными словами — затрат рабочего времени (ЗРВ) на какие-либо работы, осуществляемые в заданных организационно-технических условиях. Искомую меру называют нормой труда.

Нормы труда представляют большой интерес, так как позволяют планировать, учитывать, анализировать трудозатраты, являющиеся частью издержек производства.

Нормы имеют место повсеместно:

* применяются для основного и вспомогательного производства;
* есть смысл нормировать и ручные, и машинно-ручные, и машинные процессы (включая конвейерное производство);
* при любом типе производства — от штучного до крупносерийного и массового;
* для всех категорий персонала — от рабочих до руководителей.

Выражать меру затрат труда можно по-разному: временными, объемными показателями, численностью исполнителей или обслуживаемых объектов.

Нормой времени называют необходимые временные затраты на выполнение единицы работ исполнителем или их группой. Пример: норма времени на сборку одного вакуумного выключателя бригадой сборщиков составляют 2 ч.

Обратная ей величина — норма выработки. Это количество единиц работы, выполнить которое требуется за определенный отрезок времени (рабочую смену, час и пр.). Так, та же бригада сборщиков должна собрать 4 выключателя за смену.

Норма обслуживания показывает, сколько объектов нужно обслужить исполнителю/исполнителям в единицу времени. Наладчику оборудования нужно произвести за рабочую смену переналадку 7 станков.

И напротив, норма численности определяет, сколько работников требуется для выполнения заданного объема работ либо обслуживания того или иного объекта в единицу времени. Норма численности сотрудников лаборатории участка по приемке молока составляет 4 человека в смену.

Норма управляемости отражает количество работников, которые должны находиться в непосредственном подчинении у одного руководителя. Иногда данную норму называют нормой числа подчиненных. Норма числа подчиненных мастера инструментального участка — 35 человек.

Норма времени обслуживания — другая норма, она отражает затраты времени на обслуживание одного объекта. Причем им может быть не только производственное оборудование, но также клиент страховой компании, банка или покупатель в магазине. Норма времени обслуживания посетителя в МФЦ составляет 15 минут.

Часто в непрофессиональной среде происходит путаница по поводу понятий «норма» и «норматив». При всей кажущейся их близости между ними существуют строгие различия:

* нормативы — это научно обоснованные, разработанные в централизованном порядке показатели трудозатрат, они являются неким макетом для самостоятельной разработки предприятиями собственных норм;
* нормативы можно использовать много раз в течение длительного периода, норма же устанавливается для конкретной работы и подлежит замене в случае организационно-технических изменений.

**Методы нормирования труда**

Нормирование труда — это обособленная отрасль науки о труде, имеющая в распоряжении собственный инструментарий и методологию.

Все методы нормирования труда делятся на две группы: суммарные и аналитические.

Суммарные не предполагают разбиения операции на составные элементы; не проводится анализ трудового процесса и не оценивается рациональность выполнения приемов. В этом случае определение нормы происходит при помощи данных оперативного и статистического учета ЗРВ, происходящих по факту. Велико влияние «человеческого фактора»: многое зависит от компетентности нормировщика.

Аналитические методы предусматривают глубокий анализ трудового процесса с разбиением его на части, построением рациональных приемов работы исполнителей и режимов работы оборудования. Всегда учитывается специфика производств и конкретных рабочих мест.

К группе аналитических относят следующие методы: исследовательский, расчетный и математико-статистический.

Исследовательский метод подразумевает анализ ЗРВ на основе данных, собранных в ходе осуществления хронометражных наблюдений, а также проведения фотографии рабочего времени.

Хронометражем называют такой метод изучения ЗРВ, при котором производятся замеры многократно повторяющихся элементов операций (машинно-ручных и ручных). Цель хронометража — установить основное и вспомогательное время или ЗРВ в целом на отдельные трудовые приемы. Хронометраж используют как непосредственно для нормирования, так и для проверки норм, установленных расчетным способом. Наблюдения могут быть сплошными и выборочными.

Фотография рабочего времени помогает изучить все затраты времени в течение смены или ее части. Метод используется для выявления потерь рабочего времени и выяснения их причин, а также разработки способов их устранения. Также фотография частично применяется для нормирования численности сотрудников. Фотографии рабочего времени могут быть индивидуальными, бригадными, групповыми; могут проводиться сторонним наблюдателем или самим работником (самофотография).

Особый метод — метод моментных наблюдений, он дает возможность оценить величину ЗРВ без их непосредственного измерения. В основе метода лежит теория вероятностей. Непрерывная фиксация времени не требуется, в процессе наблюдения ведется учет количества моментов. Метод удобен тем, что позволяет охватить одновременно очень много объектов.

**Нормирование труда на предприятии**

**Главная цель нормирования труда на предприятии** — создание необходимых условий для максимально эффективного использования производственного и трудового потенциала, повышения конкурентоспособности продукции и улучшения позиций на рынке благодаря снижению затрат труда, использованию лучшего мирового опыта и активному внедрению на производстве последних достижений науки, техники и технологии.

Нормирование труда на уровне предприятия призвано решать следующие основные задачи:

* обеспечивать рациональное планирование затрат труда и его результатов;
* устанавливать оптимальные соотношения между количеством единиц имеющегося производственного оборудования и численностью различных категорий занятых на нем и обслуживающих его работников;
* разрабатывать правила и процедуры, регламентирующие процесс труда и трудовую деятельность в рамках данного предприятия в целом.

**Система нормирования труда** — это совокупность стратегических мер по организации процесса нормирования труда на предприятии и управлению им. Сюда следует отнести:

* выбор методологических подходов к нормированию для разных работ и категорий персонала;
* порядок оценки норм на предмет их качества, а также определение процедуры их пересмотра и замены;
* обеспечение необходимого документооборота для целей нормирования.

Все перечисленное необходимо для того, чтобы нормирование труда было эффективным и позволило рационализировать использование ресурсов и сокращать издержки.

Менеджеры заинтересованы в постоянном улучшении качественной оценки норм. Качественная норма — это норма обоснованная, прогрессивная, напряженная, учитывающая особенности рабочих мест и интенсивность трудовых процессов.

Когда допустимо признать нормирование труда на предприятии совершенным? Лишь тогда, когда им охвачено подавляющее большинство трудовых процессов и категорий персонала, а нормы разрабатываются и внедряются оперативно, пересматриваются своевременно.

Функции нормирования на предприятии:

1. плановая функция выражается в создании комплекса необходимых условий, поддержании гармоничного развития и эффективного взаимодействия всех отделов, служб, производственных подразделений компании с учетом требований закона спроса и предложения. Действующие в организации нормы труда представляют собой базовую основу процесса планирования основных показателей ее деятельности и широко применяются на всех этапах хозяйствования для обоснования текущих и перспективных планов работы. Важность плановой функции сегодня значительно более высока в сравнении с предыдущими периодами, так как обязательное требование современной экономики — использование самой совершенной системы оценочных показателей, призванной способствовать постоянному росту производительности труда и максимально эффективному потреблению всех видов ресурсов;
2. организационная функция нормирования позволяет устанавливать оптимальные соотношения между обособленными элементами, отдельно взятыми звеньями производственной цепочки, а также координировать имеющиеся в распоряжении компании материальные и нематериальные ресурсы во времени и пространстве. Нормы труда дают возможность создать и в дальнейшем непрерывно поддерживать в работоспособном состоянии единую производственную систему, составленную из средств, предметов труда и приложенной к ним рабочей силы. Именно на основе норм труда на предприятии производится расстановка кадров, реализуются процессы улучшения структуры и оптимизации численности персонала;
3. экономическая функция нормирования находится под влиянием объективных законов экономики, действующих в определенный момент времени, и берет свое начало в самом механизме рыночных отношений, определяющем величину затрат труда, особенности распределения его продуктов, их обмена на существующем рынке. Выполняющие экономическую функцию трудовые нормы призваны стимулировать производительность труда и координировать ее рост согласно закону экономии времени, кроме того, они должны выступать еще и как один из основных критериев для оценки экономической эффективности вновь создаваемой техники и технологии, а также прогрессивных моделей организации производства. В ходе процесса нормирования важно находить и отдавать предпочтение самому экономичному варианту потребления ресурсов производства, который способен обеспечить минимизацию общих затрат. От современных норм труда ожидают также обеспечение более жесткого воздействия механизма рынка на рост эффективности работы, улучшение ее качества ввиду того, что эти нормы являются наиболее удобным инструментом, позволяющим проводить соизмерение затрат труда с его результатами и обеспечивать получение нормального уровня прибыли каждым из субъектов хозяйствования;
4. техническая функция получает выражение в обеспечении взаимосвязи и взаимозависимости техники, технологии, организации производства в соответствии с достигнутым уровнем их развития и на условиях стимулирования дальнейшего их совершенствования;
5. управленческая функция позволяет добиваться согласованного, максимально четкого взаимодействия всех элементов и звеньев производственной цепочки. Если рассматривать норму труда применительно к данному рабочему месту, то с уверенностью можно говорить, что она формирует производственное поведение, то есть не только определяет затраты времени на операции и отдельные действия, но также описывает алгоритм их выполнения. Чем шире рассматриваемый уровень организации труда (отдельно взятое подразделение, предприятие в целом), тем более явным становится проявление управленческой функции и шире границы ее влияния, в конечном итоге определяющие оперативное управление всеми процессами производства;
6. социальную функцию необходимо рассматривать в разрезе проектирования трудовых процессов, обеспечения и поддержания безопасности труда, стимулирования роста его содержательности и привлекательности для человека, ведущих в итоге к повышению удовлетворенности исполнителя условиями труда и его результатами;
7. правовая функция нормирования позволяет на легитимной основе устанавливать обязанности работников, регламентировать порядок взаимодействия исполнителей и менеджеров, обеспечивать разрешение возникающих конфликтов в рамках трудового поля, контролировать трудовую и производственную дисциплину.

Обобщив все вышесказанное, можно заключить следующее: функции нормирования на предприятии в условиях современной экономической модели формируют высокоорганизованную и строго упорядоченную систему взаимоотношений работодателей и работников, максимально широко определяя главные задачи, стоящие перед нормированием труда в настоящее время.

Тесты Нормирование труда

Начало формы

**Вопрос № 1**

Процесс по определению минимально допустимого объема продукции (работ, услуг), производимого в единицу времени (час, смену).

 Норма трудоемкости операций  
 Норма обслуживания  
 Нормирование труда

**Вопрос № 2**

Норма труда, определяющая необходимое количество станков, рабочих мест, единиц производственной площади и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой (звеном).

 Норма обслуживания  
 Норма численности  
 Норма управляемости

**Вопрос № 3**

Норма труда, определяющая необходимую численность работников для выполнения определенного объема работы.

 Норма трудоемкости операций  
 Норма численности  
 Норма управляемости

**Вопрос № 4**

Норма труда, определяющая число работников, непосредственно подчиненных одному руководителю.

 Нормированное задание  
 Норма численности  
 Норма управляемости

**Вопрос № 5**

Какая из норм труда не относится к нормам затрат рабочего времени и соотношения численности?

 Нормы использования оборудования, мощностей  
 Нормы подготовительно-заключительного времени  
 Нормы длительности технологических и производственных циклов  
 Нормы соотношений численности  
 Нормы обслуживания

**Вопрос № 6**

Какая из норм труда не относится к нормам результатов труда?

 Нормы выработки  
 Нормы управляемости  
 Нормы организованности процессов  
 Нормы использования оборудования, мощностей  
 Нормы эффективности труда (производительность, рентабельность)

**Вопрос № 7**

Какая из норм труда не относится к нормам условий и охраны труда?

 Санитарно-гигиенические нормы  
 Эстетические нормы  
 Нормы параметров рабочего места  
 Нормы перерывов  
 Нормы экологичности труда

**Вопрос № 8**

Кто должен устанавливать нормы охраны и условий труда?

 Международные и государственные (национальные) организации управления  
 Международные органы управления  
 Управленческий персонал предприятия

**Вопрос № 9**

Кто должен устаналивать и контролировать нормы затрат рабочего врмени и соотношение численности?

 Международные и государственные (национальные) органы управления  
 Государственные органы управления  
 Управленческий персонал предприятия

Конец формы