

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПРАКТИКУМ модуль 2**

Направление и профиль подготовки:  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление персоналом

Форма обучения  
очная

Год набора на ОПОП  
2019

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Профессиональный практикум модуль 2

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,*  
[Natalya.TSareva1@vvsu.ru](mailto:Natalya.TSareva1@vvsu.ru)

*Масилова М.Г., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра менеджмента и экономики,*  
[Marina.Masilova@vvsu.ru](mailto:Marina.Masilova@vvsu.ru)

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Редакция

Утверждена на заседании менеджмента и экономики  
протокол №

Заведующий кафедрой (разработчика)


  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов системы умений и навыков в области регулирования условий труда на предприятии.

Задачи дисциплины:

1. Соотнести кадровые процессы с требованиями законодательства
2. Освоить методику проведения фотографии рабочего дня.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Умения:	составлять фотографии рабочего дня и хронометража рабочего времени
			Навыки:	расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
	ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Умения:	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Данная учебная дисциплина отнесена к базовой части учебного плана и направлена на практическое применение знаний по профессиональным компетенциям

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Кадровый аудит», «Трудовое право», «Управление персоналом организации». На данную дисциплину опираются «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

#### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.03 Управление персоналом	ОФО	Б.1.В.17	7	5	6	0	0	0	1	5	174	ДЗ

#### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1 Структура дисциплины (модуля)

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Кадровые процессы организации и нормативно правовые акты их регулирующие.	0	0	0	58	отчет по выполненному заданию.
2	Выполнение фотографии рабочего дня	0	0	0	60	отчет по выполненному заданию.
3	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	0	0	0	56	отчет по выполненному заданию.
<b>Итого по таблице</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>174</b>	

##### 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)

*Тема 1 Кадровые процессы организации и нормативно правовые акты их регулирующие.*

Содержание темы: Изучение правового обеспечения системы управления персоналом, составление таблицы позволяющей соотнести кадровые процессы с нормативно-правовыми актами их регулирующими. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Самостоятельное выполнение отчета.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: составление отчета по заданию.

*Тема 2 Выполнение фотографии рабочего дня.*

Содержание темы: Цели использования фотографии рабочего дня, этап 1 подготовка к проведению фотографии рабочего дня, этап 2 фотографирование рабочего дня, этап 3 заполнение технических таблиц. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение самостоятельной работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: составление отчета по заданию.

*Тема 3 Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.*

Содержание темы: Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Расчет необходимых коэффициентов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение самостоятельной работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: составление отчета по заданию.

#### 6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

При освоении дисциплины «Профессиональный практикум модуль 2» предусмотрена отработка знаний и умений непосредственно при анализе деятельности сотрудников организации при прохождении, для студентов очной формы обучения, практико-интегрированного обучения на предприятии и производственной практики по получению первичных умений и навыков студентов заочной формы. По итогам проведенного исследования студент должен написать и сдать письменную работу Структура работы:

Введение

- 1 Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
2. Составление фотографии рабочего дня и хронометража рабочего времени
3. Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.

Выводы по работе

Общие требования к структуре, представлению и правилам оформления текстовой части контрольной работы установлены СК-СТО-ТР-04- 1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам». Работы оформленные не по требованиям не принимаются.

**Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

## **9 Перечень информационных технологий**

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

## **10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno\\_chastnoe\\_partnerstvo/](https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/)
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

## **11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Профессиональный практикум модуль 2»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Профессиональный практикум модуль 2  
Направление и направленность (профиль)  
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения  
очная

Находка 2020



Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Профессиональный практикум модуль 2

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):


*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, [Natalya.TSareva1@vvsu.ru](mailto:Natalya.TSareva1@vvsu.ru)*

*Масилова М.Г., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра менеджмента и экономики, [Marina.Masilova@vvsu.ru](mailto:Marina.Masilova@vvsu.ru)*

Утвержден на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)


  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1 Перечень формируемых компетенций\*

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа (1–8)
ПК-9	Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	4
ПК-10	Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	5

## 2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ПК-9 Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
<b>Умеет</b>	Составлять фотографии рабочего дня и хронометража рабочего времени	Представлена фотография рабочего дня
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;	Выполненный расчет рационального использования фонда рабочего времени.

ПК-10 Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
--	--	--

<b>Умеет</b>	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Кадровые процессы организации соотносены с нормативно правовыми актами, в том числе локальными их регулирующим.
--------------	---	---

### 3 Перечень оценочных средств

#### 3.1 Перечень оценочных средств для ОФО

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС*
			<b>текущий контроль / промежуточная аттестация</b>
Умения:	Составление фотографии рабочего дня и хронометража рабочего времени	Выполнение фотографии рабочего дня	Раздел 2 задания, структура отчета по выполненному заданию.
	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Кадровые процессы организации и нормативно правовые акты их регулирующие.	Раздел 1 задания, структура отчета по выполненному заданию.
Навыки:	расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	Раздел 3 задания, структура отчета по выполненному заданию.

### 4 Описание процедуры оценивания

#### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности ОФО

Вид учебной деятельности	Оценочное средство				
	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Отчет по разделам	Итого
Самостоятельная работа	30	30	30		90
Промежуточная аттестация				10	10
<b>Итого</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей 4.3.

Таблица 4.2 - Перевод полученных баллов в оценку

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Методические указания по выполнению отчета по заданию

В отчете по заданию представляются все выше перечисленные разделы, оформление отчета выполняется в соответствии с требованиями

#### Структура задания

Раздел 1 Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности

Раздел 2. Составление фотографии рабочего дня и хронометража рабочего времени

Раздел 3. Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.

#### Шкала оценки для ОФО

Оценка	Баллы	Описание
5	8-10	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
4	5-7	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.
3	3-5	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки.

2	0-2	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который представил работу не соответствующую требованиям в содержательной части или оформленной с нарушением СК-СТО-ТР-04- 1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчётов по практикам, лабораторным работам».
---	-----	--

### Пример выполнения раздела 1

В разделе 1 необходимо заполнить таблицу, представленную ниже:

Кадровый процесс	Нормативный акт федерального уровня	Локальный нормативный акт
Прием на работу	ТК РФ Статья 68. Оформление приема на работу ("Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020))	

Сделать вывод о нормативном обеспечении кадровых процессов в организации.

### Шкала оценки для ОФО

Оценка	Баллы	Описание
5	23-30	Оценка «отлично» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме и на высоком теоретическом и практическом уровне. Рассмотрены все кадровые процессы в организации, учтена специфика деятельности, сделан вывод о достаточности, достоинствах и недостатках нормативного обеспечения кадровых процессов.
4	15-22	Оценка «хорошо» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме. Рассмотрены все кадровые процессы в организации, учтена специфика деятельности, но не сделан вывод о достаточности, достоинствах нормативного обеспечения кадровых процессов.
3	8-14	Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов. . Рассмотрены все кадровые процессы в организации, но не учтена специфика ее деятельности, не сделан вывод о достаточности, достоинствах нормативного обеспечения кадровых процессов.
2	0-7	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не выполняет работу в установленные сроки. Кадровые процессы рассмотрены не в полном объеме. Либо нарушены правила оформления по СТО.

### Пример выполнения раздела 2

Технология проведения фотографии рабочего дня состоит из нескольких этапов.

- 1) Подготовка к проведению фотографии рабочего дня.

На начальном этапе устанавливаются цели проведения фотографии рабочего дня. Исходя из поставленных целей, определяют вид и методику проведения ФРД.

В рамках задания необходимо представить фотографию рабочего дня не менее 3-х сотрудников предприятия.

Наблюдательный лист фотографии рабочего дня представлен ниже.

Фотографирование ведется по текущему времени. Результаты замеров заносят в наблюдательный лист. В колонках 1 и 2 фиксируется время начала и окончания каждого нового действия (бездействия). В колонке 4 описываются действия, в колонку 5 вносится перечень оборудования, необходимого для выполнения работы. Каждая запись показывает либо то, что делал работник, либо то, чем было вызвано его бездействие.

Каждый элемент работы или перерыва нужно оформлять отдельно. Особенно четко следует отличать элементы работ по обслуживанию рабочего места, а также перерывы в работе с учетом их характера и причин. При этом колонки 1, 2, 4, 5 наблюдательного листа заполняются непосредственно в процессе наблюдений, а колонки 3, 6 — при обработке результатов фотографии.

## 2) Пример фотографии рабочего дня экономиста

Ф.И.О. работника: Петрова А. И.

Должность работника: экономист.

Стаж работы по специальности: 2 года.

Организация: ООО «XXX».

Время начала действия (операции)	Время окончания действия (операции)	Длительность операции (действия), мин.	Выполняемая работа (действие)	Оборудование	Примечание
1	2	3	4	5	6
9.00	9.10	10	Включение компьютера	Компьютер, подключение к Интернету	ПЗ
9.10	9.55	45	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием. Уточнение по телефону содержания требуемой информации. Рассылка согласно запросам по электронной почте плановых показателей работы организации	Компьютер, телефонный аппарат, подключение к Интернету	ОП
9.55	10.00	5	Беседа на личные темы по телефону	Телефонный аппарат	НТД
10.00	11.00	60	Сбор необходи-	Компьютер,	ОП

			мой исходной информации для анализа выполнения плановых показателей отделами ООО «XXX»	телефонный аппарат, подключение к Интернету	
11.00	11.10	10	Выход по личным надобностям	—	ОЛН
12.10	12.20	70	Анализ выполнения плановых показателей по продажам продукции ООО «XXX» согласно отчетам начальника отдела продаж	Компьютер	ОП
12.20	13.00	40	Уточнение натуральных и денежных показателей у исполнителя отчетов	Телефонный аппарат, подключение к Интернету	ОП
13.00	14.00	60	Обед	—	ОЛН
14.00	14.30	30	Внесение изменений в аналитический отчет по выполнению плановых показателей	Компьютер	ОП
14.30	15.45	75	Подготовка аналитических записок директору ООО «XXX» о целесообразности смены ряда поставщиков продукции	Компьютер	ОП
15.45	15.55	10	Выход по личным надобностям	—	ОЛН
15.55	17.00	65	Анализ фонда оплаты труда ООО «XXX» за месяц	Компьютер, телефонный аппарат	ОП
17.00	17.10	10	Беседа на личные темы по телефону	Телефонный аппарат	НТД
17.10	17.45	35	Планирование фонда оплаты труда на следующий месяц	Компьютер, принтер, телефонный аппарат	ОП
17.45	18.00	15	Завершение работы, отключение техники, порядок на рабочем	Компьютер, принтер, телефонный аппарат	ПЗ

			месте		
Итого		540	—	—	—

С фотографией рабочего дня ознакомлена: экономист Петрова А. И.

\_\_\_\_\_ /Петрова А. И./

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Ответственный за проведение фотографии рабочего дня: Иванов И.И.

\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### Шкала оценки для ОФО

Оценка	Баллы	Описание
5	23-30	Оценка «отлично» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме и на высоком практическом уровне.
4	15-22	Оценка «хорошо» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме. При составлении фотографии рабочего дня допускается не более 5 неточностей
3	8-14	Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в основном правильно, но не в полном объеме, т.е. только 2-х сотрудников, либо трех но всех одной должности и отдела. При составлении фотографии рабочего дня допускается не более 5 неточностей
2	0-7	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не выполняет работу в установленные сроки. Либо выполнена фотография рабочего дня только 1 сотрудника. Либо нарушены правила оформления по СТО.

### Пример выполнения раздела 3

Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персоналаЮ

Расчет длительности элементов (заполнение колонки 3) ведется при обработке результатов.

На данном этапе также заполняют колонку 6, классифицируют каждый элемент. Для непромышленного персонала компании «XXX» применяли следующую классификацию затрат рабочего времени:

ОВ — общее время работы (продолжительность рабочей смены);

ПЗ — организация рабочего места и заключительные работы (подготовка к выполнению задания, поддержанию средств производства в рабочем состоянии в течение смены);

ОП — оперативное время (время непосредственного выполнения заданий);

ОЛН — затраты времени на отдых и личные надобности;

НТД — нарушения правил трудовой дисциплины (опоздания, самовольные отлучки с рабочего места, преждевременный уход с работы и др.).



На основе полученных данных создают баланс трудовой деятельности. В таблице выше представлен баланс рабочего времени экономиста.

Баланс рабочего времени экономиста				
Классификатор рабочего времени	Описание	Общая продолжительность, мин.	Процент от общего времени наблюдения (К1), %	Общее время наблюдения, мин.
ПЗ	Организация рабочего места и заключительные работы	25	4,6	540 мин. (9 ч)
ОП	Оперативное время (время непосредственного выполнения заданий)	420	77,8	
ОЛН	Затраты времени на отдых и личные потребности	80	14,8	
НТД	Нарушения правил трудовой дисциплины	15	2,8	
Итого		540	100	

Графа «Общая продолжительность, мин.» заполнена исходя из данных табл. 1 следующим образом:

$$\text{ПЗ} = 10 + 15 = 25 \text{ (мин.)};$$

$$\text{ОП} = 45 + 60 + 70 + 40 + 30 + 75 + 65 + 35 = 420 \text{ (мин.)};$$

$$\text{ОЛН} = 10 + 60 + 10 = 80 \text{ (мин.)};$$

$$\text{НТД} = 5 + 10 = 15 \text{ (мин.)}.$$

Расчет коэффициента К1, который показывает долю элемента затрат в общем времени наблюдения:

$$K1(\text{ПЗ}) = 25 / 540 \times 100 \% = 4,6 \%;$$

$$K1(\text{ОП}) = 420 / 540 \times 100 \% = 77,8 \%;$$

$$K1(\text{ОЛН}) = 80 / 540 \times 100 \% = 14,8 \%;$$

$$K1(\text{НТД}) = 15 / 540 \times 100 \% = 2,8 \%.$$

Рассчитаем возможный рост производительности труда

$$П = ((\text{Топн} - \text{Топф}) / \text{Топф}) * 100,$$

где  $T_{опн}$ ,  $T_{опф}$  – проектируемое (нормативное) и фактическое оперативное время, мин.

$$T(ОПН) = 420 + 15 = 435$$

$$T(ОПФ) = 420$$

$$П = ((435-420)/435) * 100 = 3,4\%$$

Следовательно возможно увеличение оперативного времени сотрудника на 3,4%

#### Шкала оценки для ОФО

Оценка	Баллы	Описание
5	23-30	Оценка «отлично» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме приведены полные расчеты по представленным данным, сделаны обобщающие выводы.
4	15-22	Оценка «хорошо» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме приведены полные расчеты по представленным данным, сделаны обобщающие выводы. Допускаются арифметические ошибки.
3	8-14	Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, но расчет произведен не для всех сотрудников. Отсутствуют выводы по заданию.
2	0-7	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не выполняет работу в установленные сроки. Либо нарушены правила оформления по СТО.