

---

**Уральский социально-экономический институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ  
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ**

**Направление подготовки  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль подготовки  
Управление персоналом организации**

**Квалификация выпускника  
Бакалавр**

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

**Разработчик:**  
к.э.н. Южаков В.А.

## Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине. ....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы: .....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ; .....	5
4.1	Содержание дисциплины (модуля) .....	5
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий .....	7
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).8	
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);.....	11
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
9.	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.....	15
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине .....	15
	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине .....	16
	Тематика индивидуальных заданий .....	22
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	222
	Планы практических занятий. Организация текущей аттестации.....	23
	Тестовые задания по темам.....	29

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Целями (целью) изучения дисциплины являются (является):**

формирование систематизированных знаний и получение первичных практических умений и навыков по применению методов организации деятельности персонала посредством управления рабочим временем.

**Задачи:**

- формировать понимание управления рабочим временем как управление организацией деятельности персонала во времени;
- ознакомиться с системой законодательства и нормативными правовыми актами, регламентирующими управление рабочим временем персонала организаций;
- изучить режимы рабочего времени по общим правилам и особые режимы рабочего времени;
- получить навыки практического применения законодательных актов при организации труда на предприятии;
- овладеть методами диагностирования социально-экономических проблем и оценки процессов в организации на основе анализа использования рабочего времени.

## 1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

**Общепрофессиональных:**

**ОПК-7** – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

**Профессиональных:**

**ПК-20** – умением оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой активности персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

**ПК-22** – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

## 1.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен обладать:

**ОПК-7** – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

*В результате освоения компетенции ОПК- 7 студент должен:*

**знать:**

- факторы экономии рабочего времени и понимать значение кооперации с коллегами (эффект синергии) в коллективной работе на общий результат;

**уметь:**

- обсуждать корректно с коллегами и обосновать организационную и технологическую целесообразность установления режимов рабочего времени, норм времени на виды работ;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с точки зрения затрат рабочего времени.

**ПК-20** – умением оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой активности персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

*В результате освоения компетенции ПК- 20 студент должен:*

**знать:**

- законодательство Российской Федерации по регулированию рабочего времени;

**уметь:**

- использовать нормативные правовые акты по регламентированию рабочего времени в отраслях экономики страны;

- на основе анализа социально-экономических проблем и процессов в организации формировать экономически эффективные и непротиворечащие законодательству режимы рабочего времени;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

- навыками исчисления нормы рабочего времени;

- мерой ответственности за разработку и реализацию локальных документов по повышению эффективности использования рабочего времени.

**ПК-22** – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

*В результате освоения компетенции ПК- 22 студент должен:*

**знать:**

- специфику режимов рабочего времени исполнителей основных работ в некоторых отраслях экономики страны;

- методические основы формирования бюджета затрат на персонал;

**уметь:**

- формировать программы по управлению рабочим временем;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

- навыками контроля использования рабочего времени и определения причин его неэффективного использования.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом дисциплина «Управление рабочим временем» относится к Блоку 1 Вариативной части Дисциплинам по выбору (**Б1.В.ДВ.01.02**).

Изучение курса «Управление рабочим временем» базируется на знаниях следующих дисциплин: «Основы теории управления», «Право», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», «Менеджмент» «Основы организации труда», «Оценка персонала организации».

Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Регламентирование и нормирование труда», «Аудит и контроллинг персонала», «Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений».

## **3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетныхедин/часов)</b>	<i>3/108</i>	-	<i>3/108</i>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	<i>54</i>	-	<i>14</i>

в том числе:	-	-	-
Лекции	18	-	6
Семинары, практические занятия	36	-	8
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	54	-	90
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет(-)	-	зачет (4)

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;**

##### **4.1 Содержание дисциплины (модуля)**

#### **Тема 1. Управление рабочим временем как составляющая процесса управления персоналом.**

Понятие рабочего времени в законодательстве России. Периоды времени, являющиеся рабочим временем. Предметная область управления рабочим временем как учебной дисциплины.

Актуальность эффективного использования рабочего времени. Причины неэффективного использования рабочего времени.

Комплексная программа управления рабочим временем. Факторы экономии рабочего времени.

Декомпозиция проблемы снижения потерь рабочего времени.

#### **Тема 2. Законодательные основы управления рабочим временем.**

Законодательство РФ по регулированию рабочего времени. Трудовой кодекс Российской Федерации. Положения о рабочем времени и времени отдыха отдельных категорий работников

Содержание локальных нормативных актов в части систематизации использования и учета рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка. График сменности. Положение об оплате труда и премировании.

#### **Тема 3. Режим рабочего времени по общим правилам**

Понятие режима рабочего времени. Периоды учета рабочего времени. Элементы режима рабочего времени. Параметры рабочего времени в рамках одних суток. Дополнительные выходные по инициативе работодателя.

Продолжительность рабочего времени: нормальная и сокращенная. Работа на условиях неполного рабочего времени. Порядок исчисления нормы рабочего времени.

Перерывы в течение рабочего дня (смены). Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв). Специальные перерывы. Перерывы для кормления ребенка (детей).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни и накануне. Праздничные дни. Уменьшение продолжительности работы накануне праздника. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни: без его согласия и с его письменного согласия

#### **Тема 4. Особые режимы рабочего времени**

Законодательное разграничение режима работы по общим правилам и особых режимов работы. Понятие ненормированный рабочий день.

Режим гибкого рабочего времени. Цель и ограничений для использования режима гибкого рабочего времени. Категории режима гибкого рабочего времени. Особенности применения скользящего (гибкого) графика работы.

---

Организация сменной работы. Содержание графика сменности. Отдых между сменами. Особенности многосменного режима работы. Ограничения при составлении и оптимизация графика сменности.

Разделение рабочего дня на части: понятие, целесообразность, специфика. Локальный акт по разделению рабочего дня на части.

Особенности рабочего времени по договорам о совместительстве: продолжительность рабочего времени, норма рабочих часов за учетный период. Учет рабочего времени совместителей. Ограничения в работе по совместительству.

#### **Тема 5. Установление норм времени как инструмент и результат управления рабочим временем.**

Законодательные основы нормирования труда. Нормы выработки. Нормы времени. Норматив численности. Нормы обслуживания. Типовые нормы труда: межотраслевые, профессиональные, отраслевые.

Функция нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени исполнителя работ. Первичное разделение рабочего времени на необходимые производительные затраты и потери рабочего времени

Изучение затрат рабочего времени и установление норм времени. Основные задачи при исследовании трудовых процессов. Методы исследования трудовых процессов: хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж. Нормативные материалы для нормирования труда. Нормативы времени.

#### **Тема 6. Тайм-менеджмент в системе управления рабочим временем.**

Понятие и актуальность тайм-менеджмента. Предметная область тайм-менеджмента: управлением временем фирмы, организации личной работы. Тайм-менеджмент - это комплексная технология по управлению эффективностью деятельности персонала организаций.

Основные системные элементы тайм-менеджмента: эффективность, технология, стратегия, философия. Формулирование целеполагания – основа организации времени и личной эффективности.

Инструменты управления личным рабочим временем. Определение главного дела для текущего времени. По-шаговое планирование. Ведение рабочих записей.

#### **Тема 7. Регламентирование управления рабочим временем в отраслях экономики России**

Особенности режима рабочего времени водителей автомобилей. Нормативный документ. Графики работы (сменности) на линии. Продолжительность и учет рабочего времени за учетный период. Перерыв между двумя частями рабочего дня. Время отдыха.

Особенности режима рабочего времени педагогических и других работников образовательных учреждений. Нормативный документ. Режим рабочего времени персонала образовательных учреждений в период учебного года. Разделение рабочего дня на части. Работа в каникулы. Работа при организации летнего отдыха детей.

Особенности режима рабочего времени членов экипажей воздушных судов гражданской авиации. Нормативный документ. Нормальная продолжительность рабочего времени. Полетная смена. Полетное время.

#### **Тема 8. Зарубежная практика управления рабочим временем.**

Продолжительности рабочего времени в развитых странах: дифференциация по странам. Тенденция к постепенному сокращению рабочего времени. Причины несовпадения фактически отработанного рабочего времени с законодательно установленным.

Регулирование рабочего времени в Германии. Основы и особенности трудового права в Германии. Закон о рабочем времени. Закон о неполной занятости и ограничениях, связанных с рабочим временем.

Регулирование рабочего времени во Франции. Трудовой кодекс Франции. Влияние на Трудовой кодекс нормативных актов Европейского союза и других законов Франции. Понятие эффективного времени работы. Сверхурочная работа. Неполное рабочее время.

**4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

Таблица 4.1

№ п/ п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная работа		
			лекции	Практические занятия				
1	Управление рабочим временем как составляющая процесса управления персоналом.	12	2	4		6	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
2	Законодательные основы управления рабочим временем.	12	2	4		6	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
3	Режим рабочего времени по общим правилам	18	4	6		8	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
4	Особые режимы рабочего времени	16	2	6		8	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
5	Установление норм времени как инструмент и результат управления рабочим временем.	14	2	4		8	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
6	Тайм-менеджмент в системе управления рабочим временем.	12	2	4		6	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
7	Регламентирование управления рабочим временем в отраслях экономики России	12	2	4		6	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
8	Зарубежная практика управления рабочим временем.	12	2	4		6	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
	<b>Промежуточная аттестация</b>					-		
	<b>Всего часов</b>	108	18	36		-	54	
	<b>Зачетные единицы</b>					3		

*Вид промежуточной аттестации:зачет.*

Таблица 4.2

№ п/ п	Наименование темы	заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)	
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная работа			
			лекции	Практические занятия					
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Управление рабочим временем как составляющая процесса управления персоналом.	10	1	1			8	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
2	Законодательные основы управления рабочим временем.	12	1	1			10	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
3	Режим рабочего времени по общим правилам	18	1	1			16	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
4	Особые режимы рабочего времени	18	1	1			16	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
5	Установление норм времени как инструмент и результат управления рабочим временем.	12	1	1			10	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
6	Тайм-менеджмент в системе управления рабочим временем.	10		1			9	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
7	Регламентирование управления рабочим временем в отраслях экономики России	12	1	1			10	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
8	Зарубежная практика управления рабочим временем.	12		1			11	ОПК-7, ПК-20,22	1.1-1.3, 2.1-2.2, 3.1-3.3
	<b>Промежуточная аттестация</b>	4				4			
	<b>Всего часов</b>	108	6	8		4	90		
	<b>Зачетные единицы</b>		3						

*Вид промежуточной аттестации: зачет.*

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

*Список литературы по темам приведен в таблице 4.1.*

**Задания для самостоятельной работы:**



---

## **Тема 1. Управление рабочим временем как составляющая процесса управления персоналом.**

### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Рабочее время: понятие в законодательном подходе.
- 2 вопрос. Актуальность эффективного использования рабочего времени.
- 3 вопрос. Комплексная программа управления рабочим временем.
- 4 вопрос. Декомпозиция проблемы снижения потерь рабочего времени.

### **Подготовка к семинару**

Тема: Трудовой кодекс: структура (части, разделы, главы, статьи); взаимосвязь статей, касающихся управления рабочим временем.

Литература:

Волоскова М.В. Рабочее время и время отдыха: практическое пособие / М.В.Волоскова. - М.: Издательский дом «АТИКО», 2008.- 320 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к Трудовому кодексу РФ. // Правовая поисковая система Гарант (ППС Гарант).

## **Тема 2. Законодательные основы управления рабочим временем.**

### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Законодательство РФ по регулированию рабочего времени.
- 2 вопрос. Содержание локальных нормативных актов в части систематизации использования и учета рабочего времени.

Литература: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к ТК РФ. // ППС Гарант.

### **Подготовка к семинару**

Тема: Руководство по управлению рабочим временем - обязательные локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, организация вахтового метода, график сменности и другие.

Литература:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к ТК РФ. // ППС Гарант.

Карсетская Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации. 2011 г. // ППС Гарант.

Волоскова М.В. Рабочее время и время отдыха: практическое пособие / М.В.Волоскова. - М.: Издательский дом «АТИКО», 2008.- 320 с.

## **Тема 3. Режим рабочего времени по общим правилам**

### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Понятие режима рабочего времени
- 2 вопрос. Продолжительность рабочего времени
- 3 вопрос. Перерывы в течение рабочего дня (смены)
- 4 вопрос. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни и накануне.

### **Подготовка к семинару**

Тема: Развитие законодательства по управлению рабочим временем: правовая преемственность, нерешенные проблемы, требования современности.

Литература:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к ТК РФ. // ППС Гарант.

Комментарий Трудовому кодексу Российской Федерации.

## **Тема 4. Особые режимы рабочего времени**

### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Режим гибкого рабочего времени.
- 2 вопрос. Организация сменной работы
- 3 вопрос. Разделение рабочего дня на части.

4 вопрос. Особенности рабочего времени по договорам о совместительстве.

**Подготовка к деловой игре.**

Тема: Составление правил внутреннего трудового распорядка организации

Литература:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.).  
Комментарии к ТК РФ. // ПСС Гарант.

Брызгалин А.В., Берник В.Р., Головкин А.Н. Образцы документов к Тому 2 Свода хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием. // ПСС Гарант.

**Тема 5. Установление норм времени как инструмент и результат управления рабочим временем.**

**Вопросы для повторения:**

1 вопрос. Законодательные основы нормирования труда.

2 вопрос. Классификация затрат рабочего времени.

3 вопрос. Изучение затрат рабочего времени и установление норм времени.

**Подготовка к деловой игре.**

Тема: Сравнительный анализ нормирования труда в отраслях экономики страны.

Литература:

1. Приказ Госстроя РФ от 9 декабря 1999 г. N 139 "Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда". // ПСС Гарант.

2. Рекомендации по нормированию труда работников энергетического хозяйства Часть 1. Нормативы численности рабочих котельных установок и тепловых сетей (утв. приказом Госстроя РФ от 22 марта 1999 г. N 65)

3. Приказ Госстроя РФ от 16 августа 2000 г. N 184 "Об утверждении "Рекомендаций по нормированию труда на установку, обслуживание и ремонт приборов учета и регулирования в жилищно-коммунальном хозяйстве. Часть 1. Нормы времени на установку, обслуживание и ремонт счетчиков воды"

4. Приказ МВД РФ от 23 апреля 1996 г. N 211 "Об утверждении Инструкции по нормированию труда профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов МВД России". // ПСС Гарант.

**Тема 6. Тайм-менеджмент в системе управления рабочим временем.**

**Вопросы для повторения:**

1 вопрос. Предметная область тайм-менеджмента.

2 вопрос. Основные системные элементы тайм-менеджмента

3 вопрос. Инструменты управления личным рабочим временем.

**Подготовка к семинару**

Тема: Оптимизация личного рабочего времени

Литература по всем заданиям: Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т. В. Телегина, СВ. Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. - М.: Альпина Паблишер, 2012 – 311 с.

**Тема 7. Регламентирование управления рабочим временем в отраслях экономики России**

**Вопросы для повторения:**

1 вопрос. Особенности режима рабочего времени водителей автомобилей.

2 вопрос. Особенности режима рабочего времени педагогических и других работников образовательных учреждений.

3 вопрос. Особенности режима рабочего времени членов экипажей воздушных судов гражданской авиации.

**Подготовка к деловой игре.**

Тема: Составление графика сменности водителей автотранспортного предприятия и расписание движения автобусов городского сообщения.

Литература: Приказ Минтранса РСФСР от 31 декабря 1981 г. N 200 "Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте. // ПСС Гарант.

### **Тема 8. Зарубежная практика управления рабочим временем.**

#### **Вопросы для повторения:**

1 вопрос. Продолжительности рабочего времени в развитых странах.

2 вопрос. Регулирование рабочего времени в Германии.

3 вопрос. Регулирование рабочего времени во Франции.

#### **Подготовка к семинару**

Тема: Гуманизация трудового законодательства: мировые тенденции, совершенствование нормирования труда и учета рабочего времени, влияние новых производств на управление рабочим временем.

Литература:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.).

Лютов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты: соответствие и перспективы совершенствования: научно-практическое пособие.

## **6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);**

### **Основная литература:**

№ п/п	Название
1.1	Романова М.В. Управление проектами : учеб.пособие / М.В. Романова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 254 с. - (Высшее образование)
1.2	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблшер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985</a>
1.3	Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблшерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229830">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229830</a>
1.4	Черных, А.В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / А.В. Черных, О.А. Прудникова, М.В. Короткова. - Ульяновск : ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2013. - 372 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 354-361. - ISBN 978-5-86045-487-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278056">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278056</a>

\*ЭБС – электронно - библиотечная система

### **Дополнительная литература:**

№ п/п	Название
2.1	Берд П. Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени : пер. с англ. / П. Берд. - М. : Гранд, 2001. - 282 с.
2.2	Федцов В.Г. Менеджмент : учеб.пособие для вузов / В.Г. Федцов, А.В. Федцова. - М. : Приор-издат, 2007. - 238 с.
2.3	Сперанский В.И. Кадровый менеджмент: социально-психологические аспекты управления персоналом : учеб.пособие / В.И. Сперанский, С.И. Кубицкий, Л.А. Минаева; УрСЭИАТиСО. - Ч. 1. - М. :АТиСО, 2005. - 336 с.
2.4	Болотова А.К. Психология организации времени : учеб.пособие для вузов / А.К. Болотова. - М. : Аспект Пресс, 2006. - 254 с. - (Высшая школа экономики)

### Нормативно правовые акты, материалы судебной практики\*\*

№ п/п	Название	Принят	Источник
3.1	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изм.); Комментарии к ТК РФ.	Принят 21 декабря 2001 года	<a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>
3.2	Энциклопедия решений. Трудовые отношения, кадры.		<a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>
3.3	Справка о Положениях о рабочем времени и времени отдыха отдельных категорий работников.		<a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>

### 7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	Электронный журнал «Работа с персоналом»	URL: <a href="http://www.hr-journal.ru">http://www.hr-journal.ru</a>
2.	Электронная версия журнала «Управление персоналом»	URL: <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
3.	Электронная версия журнала «Кадры предприятия»	URL: <a href="http://www.kapr.ru">http://www.kapr.ru</a>
4.	Официальный сайт национального союза кадровиков. Информационная площадка - журналы «Справочник кадровика» и «Справочник по управлению персоналом»	URL: <a href="http://kadrovik.ru">http://kadrovik.ru</a>

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом дисциплины «Управление рабочим временем» предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и составления выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- самостоятельное изучение тем по учебно-тематическому плану;
- самостоятельную подготовку к практическим занятиям;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;

---

- изучение электронных учебных материалов на сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- повторение лекционного материала по перечню вопросов;
- подготовка докладов (материалов) к практическим занятиям;
- выполнение тестовых заданий, размещенных в Qwest, Moodle;
- изучение нормативных актов в правовых поисковых системах;
- изучение статистических и аналитических материалов на официальных сайтах органов власти и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в «Методических указаниях» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится по темам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и работу на практических занятиях. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию, то он не будет допущен к экзамену.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета за весь курс обучения дисциплине.

#### **Методические указания по выполнению индивидуальных заданий**

Целью выполнения индивидуальных заданий является закрепление теоретических знаний студентов по основным темам курса, формирование навыков анализа экономических проблем, умений работать с литературой, умений обобщать и систематизировать материал.

Индивидуальные задания являются формой работы преподавателя со студентом в случае пропусков студентом занятий по уважительным причинам.

Выполненные индивидуальные задания оформляются как доклад с указанием на титульном листе названий дисциплины, темы, группы и фамилии студента.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение поразличного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

---

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

---

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

**9. 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**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление рабочим временем» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

**Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Рабочее время: понятие в законодательном подходе.
2. Актуальность эффективного использования рабочего времени.
3. Комплексная программа управления рабочим временем.
4. Декомпозиция проблемы снижения потерь рабочего времени.
5. Законодательство РФ по регулированию рабочего времени.
6. Содержание локальных нормативных актов в части систематизации использования и учета рабочего времени.
7. Понятие режима рабочего времени.
8. Продолжительность рабочего времени.
9. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Перерыв для отдыха и питания.
10. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Специальные перерывы.
11. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Перерывы для кормления ребенка (детей).
12. Режим рабочего времени. Дополнительные выходные по инициативе работодателя.
13. Перерывы в течение рабочего дня (смены).
14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни и накануне.
15. Порядок исчисления нормы рабочего времени.
16. Режим гибкого рабочего времени.
17. Организация сменной работы.
18. Разделение рабочего дня на части.
19. Особенности рабочего времени по договорам о совместительстве.
20. Законодательные основы нормирования труда.
21. Классификация затрат рабочего времени.
22. Изучение затрат рабочего времени и установление норм времени.
23. Предметная область тайм-менеджмент.
24. Основные системные элементы тайм-менеджмент.
25. Инструменты управления личным рабочим временем.
26. Особенности режима рабочего времени водителей автомобилей.
27. Особенности режима рабочего времени педагогических и других работников образовательных учреждений.
28. Продолжительности рабочего времени в развитых странах.
29. Регулирование рабочего времени в Германии.
30. Регулирование рабочего времени во Франции.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.9.

**Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ВАРИАНТ 1**

Наименование компетенции	Вопрос	Ключ
<p><b>ОПК-7</b> — готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;</p>	<p><b>Вопрос 1.</b> Эффективное управление фондом рабочего времени сотрудников организации, минимизация его потерь позволяет достигнуть:                      А) выполнения плановых заданий с минимальными затратами рабочего времени, предусмотренными нормативами;                      Б) повысить скорость выполнения работ в условиях ограниченности трудовых ресурсов;                      В) сказанного в обоих положениях.</p>	В
	<p><b>Вопрос 2.</b> При анализе вопроса о том, как регулируется в разных странах рабочее время и какова его длительность, отчетливо просматривается тенденция:                      А) к стабилизации рабочего времени;                      Б) к постепенному увеличению рабочего времени;                      В) к постепенному сокращению рабочего времени.</p>	В
	<p><b>Вопрос 3.</b> При анализе затрат рабочего времени по обслуживанию оборудования и расчете норм времени выделяют:                      А) закрываемое и незакрываемое время;                      Б) перекрываемое и неперекрываемое время;                      В) открываемое и неоткрываемое время.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 4.</b> Правильно выбранный рациональный режим рабочего времени способствует:                      А) сохранению здоровья работников, поддержанию их высокой работоспособности;                      Б) рациональному использованию рабочего времени и гармонизации общественных и личных интересов;                      В) сказанному в обоих положениях.</p>	В
	<p><b>Вопрос 5.</b> Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест:                      А) является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда;                      Б) не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда;                      В) может явиться основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 6.</b> Первый вопрос, который возникает при расчете норм труда, состоит в том, чтобы определить, какие затраты</p>	Б



	<p>времени являются:  А) основными и должны включаться в норму;  Б) необходимыми и должны включаться в норму;  В) важными и должны включаться в норму.</p>	
	<p><b>Вопрос 7.</b> В тайм-менеджменте в первую очередь необходимо выполнять дела:  А) срочные и важные;  Б) важные, но не срочные;  В) срочные, но не важные.</p>	А
	<p><b>Вопрос 8</b> Эффективное управление фондом рабочего времени сотрудников организации, минимизация его потерь позволяет:  А) повысить скорость выполнения работ в условиях ограниченности трудовых ресурсов;  Б) уменьшить численность сотрудников, необходимых для своевременную и качественного выполнения стоящих перед организацией целей;  В) достигнуть сказанного в обоих положениях.</p>	В
<p><b>ПК-20</b> – умение оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой активности персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</p>	<p><b>Вопрос 9.</b> Рациональность режима рабочего времени формируется исходя:  А) из соотношения и содержания периодов работы и отдыха;  Б) из высокой производительности труда, сочетаемой с высокой и устойчивой работоспособностью человека;  В) из сказанного в обоих положениях.</p>	В
	<p><b>Вопрос 10.</b> К организационно-техническим факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:  А) улучшение условий труда;  Б) повышение технического уровня оснащения организации;  В) совершенствование нормирования рабочего времени;  Г) все перечисленные положения.</p>	Г
	<p><b>Вопрос 11.</b> На практике введение режима с разделением рабочего дня на части практикуется в организациях:  А) общественного питания и торговли, городского транспорта;  Б) жилищно-коммунального хозяйства и бытового обслуживания населения, связи;  В) во всех перечисленных.</p>	В
	<p><b>Вопрос 12.</b> Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом:  А) 40-часовой рабочей недели;  Б) необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения;  В) необходимости обеспечения дисциплины учащихся.</p>	Б

	<p><b>Вопрос 13.</b> При определении понятия режима рабочего времени в качестве основного календарного периода распределения времени работы и отдыха установлен(а):  А) неделя;  Б) смена;  В) месяц.</p>	А
	<p><b>Вопрос 14.</b> По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок:  А) до шести месяцев;  Б) до одного года;  В) до трех месяцев;</p>	Б
<p><b>ПК-22</b> –  умением  формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p><b>Вопрос 15.</b> Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на сотрудников, выполняющих работы:  А) на основании гражданско-правовых договоров;  Б) по совместительству;  В) по плану ввода специалиста в строй.</p>	А
	<p><b>Вопрос 16.</b> Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается:  А) не более 33 часов в неделю;  Б) не более 35 часов в неделю;  В) не более 30 часов в неделю;</p>	Б
	<p><b>Вопрос 17.</b> При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:  А) пропорционально отработанному им времени, умноженному на коэффициент сложности работы;  Б) пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;  В) в зависимости от выполненного им объема работ.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 18.</b> Предоставленные работникам дополнительные выходные дни, не установленные трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка:  А) работодателем не оплачиваются;  Б) должны быть оплачены работодателем;  В) могут оплачиваться работодателем в зависимости от финансовых возможностей организации.</p>	Б
<p><b>Вопрос 19.</b> Цель применения режима гибкого рабочего времени - обеспечение оптимального сочетания интересов:  А) работников и возможностей производства;  Б) работников и работодателей;  В) работников и профсоюзной организации.</p>	Б	

	<p><b>Вопрос 20.</b> Естественному суточному течению биологических ритмов человека более соответствует чередование рабочих смен по схеме:</p> <p>А) после первой смены работники переходят во вторую, затем в третью, потом в первую и т.д.;</p> <p>Б) после первой смены в третью, затем во вторую, потом в первую;</p>	А
--	--	---

### ВАРИАНТ 2

Наименование компетенции	Вопрос	Ключ
<p><b>ОПК-7</b> — готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;</p>	<p><b>Вопрос 1.</b> Закон эффективного использования рабочего времени:</p> <p>А) не универсален для всех видов деятельности;</p> <p>Б) универсален и справедлив для любого вида деятельности;</p> <p>В) справедлив для отдельных видов деятельности.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 2.</b> Управлять временем невозможно - можно управлять:</p> <p>А) организацией деятельности людей;</p> <p>Б) локальными нормативными актами;</p> <p>В) стоимостью производимой продукции.</p>	А
	<p><b>Вопрос 3.</b> В производственном календаре на очередной год указываются:</p> <p>А) рабочие, выходные и праздничные дни, а также рабочее время в часах при заданной в часах рабочей неделе;</p> <p>Б) количество рабочих часов в рабочей неделе;</p> <p>В) выходные и праздничные дни.</p>	А
	<p><b>Вопрос 4.</b> Отсутствие контроля за потерями фонда рабочего времени, ослабление борьбы с его потерями будет вести:</p> <p>А) к нарушению нормативов выполнения работ;</p> <p>Б) к срыву плановых показателей;</p> <p>В) вынужденному увеличению штатов с целью компенсации потерь рабочего времени;</p> <p>Г) ко всем перечисленным положениям.</p>	Г
	<p><b>Вопрос 5.</b> К социальным факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:</p> <p>А) подготовка и реализация социальных планов и программ;</p> <p>Б) укрепление дисциплины и развитие творческой активности работников;</p> <p>В) внедрение социально-психологических методов управления;</p> <p>Г) все перечисленные положения.</p>	Г
	<p><b>Вопрос 6.</b> Срочный трудовой договор заключается:</p> <p>А) на время исполнения обязанностей отсутствующего</p>	Г

	<p>работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;</p> <p>Б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;</p> <p>В) для выполнения сезонных работ;</p> <p>Г) во всех перечисленных случаях.</p>	
	<p><b>Вопрос 7.</b> Ведение рабочих записей позволяет:</p> <p>А) уменьшить объем забытой полезной рабочей информации;</p> <p>Б) улучшить качество управленческих решений;</p> <p>В) получить все сказанное.</p>	В
	<p><b>Вопрос 8.</b> К экономическим факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:</p> <p>А) совершенствование системы экономических методов руководства;</p> <p>Б) совершенствование системы оплаты и стимулирования труда;</p> <p>В) улучшение финансового положения организации;</p> <p>Г) все перечисленные положения.</p>	Г
<p><b>ПК-20</b> – умением оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой активности персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</p>	<p><b>Вопрос 9.</b> Во вторую очередь необходимо выполнять дела:</p> <p>А) срочные и важные;</p> <p>Б) важные, но не срочные;</p> <p>В) срочные, но не важные;</p>	Б
	<p><b>Вопрос 10.</b> Неиспользование технологических резервов времени приводит к потере рабочего времени:</p> <p>А) вне производства;</p> <p>Б) в процессе производства;</p> <p>В) производственного участка.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 11.</b> Перевод на другую работу - это:</p> <p>А) временное изменение трудовой функции работника;</p> <p>Б) постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник;</p> <p>В) постоянное или временное изменение трудовой функции работника.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 12.</b> Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом:</p> <p>А) мнения трудового коллектива педагогических работников;</p> <p>Б) мнения родителей;</p> <p>В) режима деятельности образовательного учреждения.</p>	В

	<p><b>Вопрос 13.</b>Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:  А) на неопределенный срок;  Б) на определенный срок;  В) на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований.</p>	А
	<p><b>Вопрос 14.</b>Ночное время – это:  А) время с 22 часов до 6 часов;  Б) время с 23 часов до 7 часов;  В) время с 21 часов до 7 часов.</p>	А
<p><b>ПК-22</b> – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p><b>Вопрос 15.</b> Правила внутреннего трудового распорядка должны соблюдать:  А) все, кроме совместителей;  Б) все работники;  В) все, кроме работников, которые трудятся неполное рабочее время.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 16.</b> Графики сменности должны отражать и правило, предусмотренное в ст.110 ТК РФ, о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью:  А) не менее 40 часов;  Б) не менее 42 часов;  В) не менее 38 часов.</p>	Б
	<p><b>Вопрос 17.</b> К организационно-техническим факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:  А) использование рациональных форм разделения и кооперации труда;  Б) подготовка и повышение квалификации работающих;  В) совершенствование нормирования рабочего времени;  Г) улучшение организации и обслуживания рабочих мест;  Д) все перечисленные положения.</p>	Д
	<p><b>Вопрос 18.</b> Режим гибкого рабочего времени - это режим, основанный:  А) на неравномерном распределении рабочего времени в определенный календарный период и предоставлении работнику права самостоятельно распределять рабочее время;  Б) на равномерном распределении рабочего времени в определенный календарный период;  В) на неравномерном распределении рабочего времени в определенный календарный период и предоставлении администрации права распределять рабочее время.</p>	А
	<p><b>Вопрос 19.</b> Во многих развитых странах отработанные сверхурочные часы компенсируются:  А) дополнительной заработной платой;</p>	Б

	Б) дополнительными нерабочими днями; В) дополнительным отпуском.	
	<b>Вопрос 20.</b> При составлении графиков сменности следует учитывать: А) санитарно-гигиенические нормативы, предусматривающие максимальную продолжительность работы 10-12 часов в сутки; Б) нормативные правовые акты, устанавливающие особенности режима рабочего времени для определенных категорий работников. В) перечисленное.	В

Критерии оценки по тестам изложены в шкале оценки для проведения аттестации по дисциплине в п.9.

#### Тематика индивидуальных заданий

1. Понятие рабочего времени: отечественная и зарубежная практика.
2. Управление рабочим временем на предприятиях в условиях стабильной экономики.
3. Управление рабочим временем на предприятиях в условиях нестабильной экономики.
4. Декомпозиция проблемы снижения потерь рабочего времени.
5. Трудовой кодекс РФ по регулированию рабочего времени.
6. Систематизации использования и учета рабочего времени: отражение в локальных нормативных актах организаций.
7. Режимы рабочего времени: продолжительность, перерывы
8. Продолжительность рабочего времени.
9. Перерывы в течение рабочего дня (смены).
10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни и накануне.
11. Работа в ночное время: общие требования, отраслевые особенности.
12. Совместительство и совмещение: режим рабочего времени.
13. Развитие законодательства по управлению рабочим временем.
14. Учет рабочего времени в целях учета страхового стажа для установления трудовых пенсий
15. Норма рабочего времени: понятие, законодательство, порядок начисления.
16. Режим гибкого рабочего времени: отечественная и зарубежная практика.
17. Организация сменной работы: отечественная и зарубежная практика.
18. Разделение рабочего дня на части: отечественная и зарубежная практика.
19. Особенности рабочего времени по договорам о совместительстве.
20. Законодательные основы нормирования труда: установление норм времени.
21. Классификация затрат рабочего времени: повышение эффективности использования времени.
22. Изучение затрат рабочего времени и установление норм времени.
23. Установление норм времени на виды работ в отраслях экономики.
24. Оптимизация личного рабочего времени
25. Особенности режима рабочего времени плавающего состава морского флота.
26. Особенности режима рабочего времени водителей автомобилей.
27. Особенности режима рабочего времени педагогических и других работников образовательных учреждений.
28. Особенности режима рабочего времени членов экипажей воздушных судов гражданской авиации.
29. Регулирование рабочего времени в Германии.
30. Регулирование рабочего времени во Франции.

#### Алгоритм выбора темы индивидуального задания

Нач. буква фамилии студента	Номер темы курсовой работы	Нач. буква фамилии студента	Номер темы курсовой работы	Нач. буква фамилии студента	Номер темы курсовой работы
А, Т	1, 16,	Е, Ж	6, 21,	Н, Ю	11, 26
Б, У	2,17,	И, Ц	7, 22,	О, Ч	12, 27
В, Ф	3,18,	К	8, 23,	П, Ш	13, 28
Г, З	4,19,	Л	9, 24,	Р, Щ	14, 29
Д, Х	5,20,	М, Я	10, 25,	С, Э	15, 30

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

**Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Образовательного учреждения профсоюзов**

**высшего образования**

**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

*Социально - экономический факультет*

*38.03.03 Управление персоналом. Все формы обучения*

*Дисциплина: «Управление рабочим временем»*

**Билет № 1**

1. Вопрос

2. Вопрос

Утверждено на заседании кафедры менеджмента и управления персоналом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой А.Б. Кулаков

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.9.).

**Планы практических занятий. Организация текущей аттестации**

Планирование практических занятий в части предметного содержания учебной дисциплины предусматривает достижение двух дидактических целей:

- закрепление материала, составляющего основу учебной дисциплины;
- освоение более детализированного предмета учебной дисциплины, интегрирование знаний различных областей, установление связи теории с практикой.

Первая цель достигается посредством устного повторения содержания материалов лекций, письменных работ и тестов по каждой теме.

Вторая цель достигается при организации групповых дискуссий на семинарах по установленным темам и обсуждении выполненных по вариантам ситуационных заданий.

Решение студентами типовых для данной учебной дисциплины заданий, подготовка материалов и выступления с обзорными докладами, участие в деловых играх способствует достижению обеих целей.

Мера того, как студент проявил себя при выполнении всех заданий на практических занятиях, является основой для оценки знаний при проведении текущей аттестации. Текущая аттестация проводится по пройденным темам курса.

---

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий реализуются при выполнении студентами ситуационных заданий и участия в групповых дискуссиях на семинарах.

**Тема 1. Управление рабочим временем как составляющая процесса управления персоналом.**

**Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Рабочее время: понятие в законодательном подходе.
- 2 вопрос. Актуальность эффективного использования рабочего времени.
- 3 вопрос. Комплексная программа управления рабочим временем.
- 4 вопрос. Декомпозиция проблемы снижения потерь рабочего времени.

**Ситуационные задания**

Охарактеризуйте особенности организации труда в части управления рабочим временем в условиях:

ВАРИАНТ 1: стабильной экономики в целом в стране, увеличения объемов производства в отрасли, увеличения заказов на предприятии;

ВАРИАНТ 2: нестабильной экономики в целом в стране, уменьшения объемов производства в отрасли, уменьшения заказов на предприятии;

Литература: Журналы «Вопросы экономики», «Российский экономический журнал», «Экономист».

**Темы обзорных докладов**

1. Виды рабочего времени. Полное рабочее время.
2. Неполное рабочее время. Ненормированный рабочий день.

Литература: Волоскова М.В. Рабочее время и время отдыха: практическое пособие / М.В. Волоскова. - М.: Издательский дом «АТИКО», 2008.- 320 с., С.6-13, 22-26.

**Семинар**

Тема: Трудовой кодекс: структура (части, разделы, главы, статьи); взаимосвязь статей, касающихся управления рабочим временем.

Источник: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к Трудовому кодексу РФ. // Правовая поисковая система Гарант (ППС Гарант).

**Тема 2. Законодательные основы управления рабочим временем.**

**Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Законодательство РФ по регулированию рабочего времени.
- 2 вопрос. Содержание локальных нормативных актов в части систематизации использования и учета рабочего времени.

**Ситуационные задания**

Охарактеризуйте особенности трудового права, если работнику руководством организации предлагается:

ВАРИАНТ 1: Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

ВАРИАНТ 2: Отпуск без сохранения заработной платы.

Литература: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к ТК РФ. // ППС Гарант.

**Темы обзорных докладов**

1. Учет рабочего времени.
2. Время отдыха: понятие, виды.

Литература: Волоскова М.В. Рабочее время и время отдыха: практическое пособие / М.В. Волоскова. - М.: Издательский дом «АТИКО», 2008.- 320 с., С.58-71.

**Семинар**

Тема: Руководство по управлению рабочим временем - обязательные локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, организация вахтового метода, график сменности и другие.



---

Литература: Карсетская Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации. 2011 г.// ППС Гарант.

### **Тема 3. Режим рабочего времени по общим правилам**

#### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Понятие режима рабочего времени
- 2 вопрос. Продолжительность рабочего времени
- 3 вопрос. Перерывы в течение рабочего дня (смены)
- 4 вопрос. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни и накануне.

#### **Ситуационные задания**

Охарактеризуйте особенности трудового права, если работнику руководством организации предлагается:

ВАРИАНТ 1: Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

ВАРИАНТ 2: Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

Литература: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к ТК РФ. // ППС Гарант.

Волоскова М.В. Рабочее время и время отдыха: практическое пособие / М.В.Волоскова. - М.: Издательский дом «АТИКО», 2008.- 320 с., С.83-148.

#### **Темы обзорных докладов**

1. Работа в ночное время.
2. Совместительство и совмещение.

Литература: Волоскова М.В. Рабочее время и время отдыха: практическое пособие / М.В.Волоскова. - М.: Издательский дом «АТИКО», 2008.- 320 с., С.14-22, 27-36.

#### **Семинар**

Тема: Развитие законодательства по управлению рабочим временем: правовая преемственность, нерешенные проблемы, требования современности.

Литература: ППС Гарант.

### **Тема 4. Особые режимы рабочего времени**

#### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Режим гибкого рабочего времени.
- 2 вопрос. Организация сменной работы
- 3 вопрос. Разделение рабочего дня на части.
- 4 вопрос. Особенности рабочего времени по договорам о совместительстве.

#### **Ситуационные задания**

Охарактеризуйте особенности трудового права, если работнику требуется использовать в определенных целях:

ВАРИАНТ 1:

- стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (отпускной стаж);
- страховой стаж, необходимый для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам.

ВАРИАНТ 2:

- стаж непрерывной работы;
- страховой стаж для установления трудовых пенсий;
- общий трудовой стаж;
- стаж непрерывной работы на определенных должностях.

#### **Типовые учебные задания**

##### **Задание 1.**

В трудовом договоре ООО "Пирамида" определена доплата сотрудникам за ночную смену в размере 40 процентов. Романову А. установлен оклад в размере 15 000 рублей. Графиком сменности определено, что работник трудится каждую нечетную неделю 2 смены в

ночь при сохранении 40-часовой рабочей недели, так как ему предоставляются дополнительные выходные. Ночная смена длится с 22.00 до 6.00. Романов трудился в октябре 4 ночные смены. В октябре 20xx года - 176 рабочих часов. Рассчитайте заработную плату за октябрь 20xx года.

#### **Задание 2.**

Работнику установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период - квартал (июль 168 ч + август 184 + сентябрь 24). Работник увольняется 5 сентября. В III квартале он отработал 381 час. Часовая тарифная ставка составляет 40 руб. Согласно коллективному договору, сверхурочные оплачиваются в двойном размере. Рассчитайте доплату за сверхурочное время.

#### **Деловая игра.**

Тема: Составление правил внутреннего трудового распорядка организации (ПВТРО).

На основе имеющихся в ППС Гарант образцов ПВТРО студенты составляют указанный документ для одной из трех организаций, относящихся к отраслям экономики, которые существенно отличаются технологиями производства товаров и услуг: промышленное предприятие, учреждение здравоохранения, торговое предприятие.

Ведущий (преподаватель) делит студентов на три группы, каждая из которых «получает» свою организацию. В выделенной группе студенты выбирают роли от руководства организации и от представительного органа работников – поровну человек. На основе образцов составляется ПВТРО. Затем публичное обсуждение.

Литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.). Комментарии к ТК РФ. // ПСС Гарант.

2. Брызгалин А.В., Берник В.Р., Головкин А.Н. Образцы документов к Тому 2 Свода хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием. // ПСС Гарант.

### **Тема 5. Установление норм времени как инструмент и результат управления рабочим временем.**

#### **Вопросы для повторения:**

1 вопрос. Законодательные основы нормирования труда.

2 вопрос. Классификация затрат рабочего времени.

3 вопрос. Изучение затрат рабочего времени и установление норм времени.

#### **Ситуационные задания**

Охарактеризуйте относительную величину и объясните причины (почему столько) затрат рабочего времени по категориям затрат рабочего времени.

ВАРИАНТ 1: в случае небольших объемов производства;

ВАРИАНТ 2: в крупносерийном и массовом производствах.

Литература: Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Учебное пособие. Для студентов вузов. Авторский коллектив: П.В. Масленников, Н.Ю. Латков, М.П. Полхин. ВТ. Михайлов, В.Н. Ликарев, Кемерово: Кемеровский ТИПП, 2008 - 182с.

#### **Типовые учебные задания**

##### **Задание 1.**

По условиям трудового договора сотруднику, который занят на работах с вредными и опасными работами, установлена 36-часовая рабочая неделя и сменный режим работы. Каждую неделю он трудится по четыре 7,5-часовые смены и одну 6-часовую смену. Распределение смен по дням недели осуществляется на основании графика сменности. Как организовать учет рабочего времени для данного сотрудника?

##### **Задание 2.**

Организация ведет суммированный учет рабочего времени своих сотрудников. Учетный период - полугодие. За 1-е полугодие 2008 года норма рабочего времени по производственному календарю составляет 947 часов.

В марте А.А. Краснов проболел 15 календарных дней - с 11 по 25 марта, в результате по календарю пятидневной рабочей недели он пропустил 11 рабочих дней. По графику отпусков в июне А.А. Краснов идет в отпуск с 2 июня на 28 календарных дней. Поскольку 12 июня является праздничным днем, то последний день отпуска сотрудника - 30 июня. На время отпуска приходится 20 рабочих дней. Необходимо определить норму рабочего времени А.А. Краснова за 1-е полугодие.

### **Задание 3.**

В организации введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период - квартал. В январе 2008 года при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) - 17 рабочих дней, в феврале - 20, в марте - 20. Всего в учетном периоде 57 рабочих дней, из них два предпраздничных дня, продолжительность которых сокращается на один час, - 22 февраля и 7 марта. Сколько часов в I квартале 2008 года должны отработать сотрудники?

### **Деловая игра.**

Тема: Сравнительный анализ нормирования труда в отраслях экономики страны.

Ведущий (преподаватель) делит студентов на три группы, каждая из которых получает одинаковый блок документов по нормированию в разных в разных отраслях экономики. В предложенных документах по нормированию труда первая группа студентов выделяет нормы времени, вторая группа студентов - нормы численности, третья группа студентов - нормы обслуживания. Далее объяснение – почему установлен именно такой вид норм на такие-то работы. В каких отраслях управление временем выражено в большей мере и почему. Пояснения строятся на основе теории нормирования труда и специфике выполняемых работ, технике и технологии.

### **Литература:**

1. Приказ Госстроя РФ от 9 декабря 1999 г. N 139 "Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда". // ПСС Гарант.

2. Рекомендации по нормированию труда работников энергетического хозяйства Часть 1. Нормативы численности рабочих котельных установок и тепловых сетей (утв. приказом Госстроя РФ от 22 марта 1999 г. N 65)

3. Приказ Госстроя РФ от 16 августа 2000 г. N 184 "Об утверждении "Рекомендаций по нормированию труда на установку, обслуживание и ремонт приборов учета и регулирования в жилищно-коммунальном хозяйстве. Часть 1. Нормы времени на установку, обслуживание и ремонт счетчиков воды"

4. Приказ МВД РФ от 23 апреля 1996 г. N 211 "Об утверждении Инструкции по нормированию труда профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов МВД России". // ПСС Гарант.

### **Тема 6. Тайм-менеджмент в системе управления рабочим временем.**

#### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Предметная область тайм-менеджмента.
- 2 вопрос. Основные системные элементы тайм-менеджмента
- 3 вопрос. Инструменты управления личным рабочим временем.

#### **Ситуационные задания**

Охарактеризуйте основные подходы в оптимизации расходов времени при определении:

ВАРИАНТ 1: приоритетности долгосрочных целей.

ВАРИАНТ 2: приоритетности текущих задач.

### **Темы обзорных докладов**

1. Хронометраж как персональная система учета времени.
2. Планирование рабочего дня.

### **Семинар-конференция**

Тема: Оптимизация личного рабочего времени

Литература по всем заданиям: Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А.Лукашенко, Т. В. Телегина, СВ. Бехтерев; Под ред. Г.А.Архангельского. - М.: Альпина Паблишер, 2012 – 311 с.

### **Тема 7. Регламентирование управления рабочим временем в отраслях экономики России**

#### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Особенности режима рабочего времени водителей автомобилей.
- 2 вопрос. Особенности режима рабочего времени педагогических и других работников образовательных учреждений.
- 3 вопрос. Особенности режима рабочего времени членов экипажей воздушных судов гражданской авиации.

#### **Ситуационные задания**

Охарактеризуйте использование, учет и регулирование рабочего времени преподавателя (учителя) занятого:

ВАРИАНТ 1: организацией отдыха детей в летнее время.

ВАРИАНТ 2: учебной работой в период учебного года.

Литература: Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".// ПСС Гарант.

#### **Типовые учебные задания**

##### **Задание 1.**

Тарифная ставка водителя предприятия составляет 2 000 руб. в месяц. За август месяц работником отработано 184 часа (норма рабочего времени за август). При этом за месяц на основании путевых листов работник осуществлял перевозки по г. Москве на протяжении 120 часов. За работу на территории г. Москвы на предприятии установлено повышение тарифной ставки в размере 10%. Работник имеет квалификацию 2-го класса и ему установлена надбавка за классность в размере 10%. Рассчитайте заработок работника за месяц

##### **Задание 2.**

Тарифная ставка водителя в месяц 2000 руб. Работа носит постоянный разъездной характер. Всего за август отработано 20 рабочих дней (из 23 дней по графику), из них 10 дней в разъездах. Рассчитайте заработок работника за месяц.

##### **Деловая игра.**

Тема: Составление графика сменности водителей автотранспортного предприятия и расписание движения автобусов городского сообщения.

Ведущий (преподаватель) делит студентов на три группы, каждая из которых «организует» работу одного из городских автобусных маршрутов с подготовкой соответствующих документов - графика сменности водителей, расписание движения автобусов и других.

Затем публичное обсуждение созданных документов.

Литература: Приказ Минтранса РСФСР от 31 декабря 1981 г. N 200 "Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте. // ПСС Гарант.

### **Тема 8. Зарубежная практика управления рабочим временем.**

#### **Вопросы для повторения:**

- 1 вопрос. Продолжительности рабочего времени в развитых странах.
- 2 вопрос. Регулирование рабочего времени в Германии.
- 3 вопрос. Регулирование рабочего времени во Франции.

### **Ситуационные задания**

Охарактеризуйте особенности управления рабочим временем работников:

ВАРИАНТ 1: умственного творческого труда; физического рутинного труда.

ВАРИАНТ 2: физического творческого труда; умственного рутинного труда.

### **Темы обзорных докладов**

Задание 1. Понятие и режимы рабочего времени в США

Задание 2. Понятие и режимы рабочего времени в Китае.

### **Семинар**

Тема: Гуманизация трудового законодательства: мировые тенденции, совершенствование нормирования труда и учета рабочего времени, влияние новых производств на управление рабочим временем.

Литература:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. N 197-Ф (с изм.).

Лютов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты: соответствие и перспективы совершенствования: научно-практическое пособие.

### **Тестовые задания по темам**

**Тестовые задания по теме 1 «Управление рабочим временем как составляющая процесса управления персоналом»**

#### **ВАРИАНТ 1 тема 1**

**Тест 1.** Рабочим временем признается:

А) время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;

Б) иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;

В) время, указанное в обоих положениях.

**Тест 2.** Трудовой кодекс РФ к иным периодам, являющимся рабочим временем, относит:

А) перерывы для кормления ребенка;

Б) специальные перерывы для обогрева и отдыха;

В) перерывы, указанные в обоих положениях.

**Тест 3.** Простой, то есть временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, рабочим временем:

А) считается;

Б) не считается;

В) не всегда считается.

**Тест 4.** Время командировки:

А) является рабочим временем;

Б) не является рабочим временем;

В) не является рабочим временем в том смысле, в каком оно определено в ст. 91 ТК РФ.

**Тест 5** Эффективное управление фондом рабочего времени сотрудников организации, минимизация его потерь позволяет достигнуть:

А) выполнения плановых заданий с минимальными затратами рабочего времени, предусмотренными нормативами;

Б) повысить скорость выполнения работ в условиях ограниченности трудовых ресурсов;

В) сказанного в обоих положениях.

**Тест 6.** Правильно выбранный рациональный режим рабочего времени способствует:

А) сохранению здоровья работников, поддержанию их высокой работоспособности;

Б) рациональному использованию рабочего времени и гармонизации общественных и личных интересов;

В) сказанному в обоих положениях.

**Тест 7.** Закон эффективного использования рабочего времени:

- А) не универсален для всех видов деятельности;
- Б) универсален и справедлив для любого вида деятельности;
- В) справедлив для отдельных видов деятельности.

**Тест 8.** Рациональное управление рабочим временем является одним из ключевых факторов:

- А) снижения издержек функционирования системы и повышения качества ее деятельности;
- Б) сохранения издержек функционирования системы и качества ее деятельности;
- В) повышения издержек функционирования системы и повышения качества ее деятельности.

**Тест 9.** К организационно-техническим факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:

- А) использование рациональных форм разделения и кооперации труда;
- Б) подготовка и повышение квалификации работающих;
- В) совершенствование нормирования рабочего времени;
- Г) улучшение организации и обслуживания рабочих мест;
- Д) все перечисленные положения.

**Тест 10.** Неиспользование технологических резервов времени приводит к потере рабочего времени:

- А) вне производства;
- Б) в процессе производства;
- В) производственного участка.

#### **ВАРИАНТ 2 тема 1**

**Тест 1.** Трудовой кодекс РФ к иным периодам, являющимся рабочим временем, относит:

- А) время прохождения обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены);
- Б) время дежурства на дому медицинских работников медицинских организаций (каждый час дежурства учитывается как 1/2 часа рабочего времени);
- В) оба положения.

**Тест 2.** Простой считается рабочим временем на том основании, что законом:

- А) простой не отнесен ко времени отдыха;
- Б) подразумевается, что работник должен приступить к выполнению работы сразу после устранения причин ее приостановки;
- В) определены оба положения.

**Тест 3.** Управлять временем невозможно - можно управлять:

- А) организацией деятельности людей;
- Б) локальными нормативными актами;
- В) стоимостью производимой продукции.

**Тест 4.** Эффективное управление фондом рабочего времени сотрудников организации, минимизация его потерь позволяет:

- А) повысить скорость выполнения работ в условиях ограниченности трудовых ресурсов;
- Б) уменьшить численность сотрудников, необходимых для своевременного и качественного выполнения стоящих перед организацией целей;
- В) достигнуть сказанного в обоих положениях.

**Тест 5.** Рациональность режима рабочего времени формируется исходя:

- А) из соотношения и содержания периодов работы и отдыха;

Б) из высокой производительности труда, сочетаемой с высокой и устойчивой работоспособностью человека;

В) из сказанного в обоих положениях.

**Тест 6.** Резервы экономии рабочего времени условно можно разделить:

А) на резервы фонда рабочего времени и резервы рабочего времени в трудовых процессах;

Б) на резервы рабочего времени в трудовых процессах и резервы времени отпусков;

В) на резервы подготовительного рабочего времени и резервы времени отгулов.

**Тест 7.** К организационно-техническим факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:

А) улучшение условий труда;

Б) повышение технического уровня оснащения организации;

В) совершенствование нормирования рабочего времени;

Г) все перечисленные положения.

**Тест 8.** К экономическим факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:

А) совершенствование системы экономических методов руководства;

Б) совершенствование системы оплаты и стимулирования труда;

В) улучшение финансового положения организации;

Г) все перечисленные положения.

**Тест 9.** К социальным факторам, и соответственно мероприятиям, по экономии (снижению потерь) рабочего времени относятся:

А) подготовка и реализация социальных планов и программ;

Б) укрепление дисциплины и развитие творческой активности работников;

В) внедрение социально-психологических методов управления;

Г) все перечисленные положения.

**Тест 10.** Отсутствие контроля над потерями фонда рабочего времени, ослабление борьбы с его потерями будет вести:

А) к нарушению нормативов выполнения работ;

Б) к срыву плановых показателей;

В) вынужденному увеличению штатов с целью компенсации потерь рабочего времени;

Г) ко всем перечисленным положениям.

**Тестовые задания по теме 2 «Законодательные основы управления рабочим временем»**

**ВАРИАНТ 1 тема 2**

**Тест 1.** Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:

А) на неопределенный срок;

Б) на определенный срок;

В) на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований.

**Тест 2.** Срочный трудовой договор заключается:

А) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

Б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

В) для выполнения сезонных работ;

Г) во всех перечисленных случаях.

**Тест 3.** По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

А) с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

Б) с членами экипажей морских судов;

В) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

Г) во всех перечисленных случаях.

**Тест 4.**Срок испытания при приеме на работу не может превышать \_\_\_\_\_ ?, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций \_\_\_\_\_ ?.

- А) трех месяцев, шести месяцев;
- Б) трех месяцев, пяти месяцев;
- В) пяти месяцев, шести месяцев.

**Тест 5.** Перевод на другую работу - это:

- А) временное изменение трудовой функции работника;
- Б) постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник;
- В) постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

**Тест 6.** Ночное время – это:

- А) время с 22 часов до 6 часов;
- Б) время с 23 часов до 7 часов;
- В) время с 21 часов до 7 часов.

**Тест 7.** В производственном календаре на очередной год указываются:

- А) рабочие, выходные и праздничные дни, а также рабочее время в часах при заданной в часах рабочей неделе;
- Б) количество рабочих часов в рабочей неделе;
- В) выходные и праздничные дни.

**Тест 8.** Большинство Положений, представленных вСправке о Положениях о рабочем времени и времени отдыха отдельных категорий работников касаются работников, выполняющих должностные обязанности:

- А) на транспорте;
- Б) в системе образования;
- В) в торговле.

**Тест 9.** К обязательным локальным актам относятся:

- А) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок применения вахтового метода;
- Б) локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части;
- В) график сменности;
- Г) все перечисленные документы.

**Тест 10.** Правила внутреннего трудового распорядка должны соблюдать:

- А) все работники, кроме совместителей;
- Б) все работники;
- В) все работники, кроме тех, которые трудятся неполное рабочее время.

## **ВАРИАНТ 2 тема 2**

**Тест 1.** Срочный трудовой договор заключается:

- А) с лицами, направляемыми на работу за границу;
- Б) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;
- В) в случаях избрания на определенный срок на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Г) во всех перечисленных случаях.

**Тест 2.**По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- А) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- Б) с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера;
- В) для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий;
- Г) во всех перечисленных случаях.



**Тест 3.** Совместительство и совмещение в правовом отношении – это

- А) одно и то же;
- Б) почти одно и то же;
- В) разные правовые понятия.

**Тест 4.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок:

- А) до шести месяцев;
- Б) до одного года;
- В) до трех месяцев;

**Тест 5.** Видами времени отдыха являются:

- А) ежедневный (междусменный) отдых;
- Б) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- В) нерабочие праздничные дни;
- Г) все перечисленные периоды времени.

**Тест 6.** Трудовой распорядок определяется:

- А) правилами внутреннего трудового распорядка;
- Б) решением на производственном совещании;
- В) итогами обсуждений на профсоюзной конференции.

**Тест 7.** Локальные нормативные акты можно определить как акты работодателя, имеющие в своем содержании:

- А) приказы работодателя в отношении работников;
- Б) правила поведения, обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение;
- В) коллективный договор организации.

**Тест 8.** К обязательным локальным актам относятся:

- А) правила внутреннего трудового распорядка;
- Б) положение об оплате труда и премировании;
- В) локальный нормативный акт, в котором указываются должности работников с ненормированным рабочим днем;
- Г) все перечисленные документы.

**Тест 9.** Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на сотрудников, выполняющих работы:

- А) на основании гражданско-правовых договоров;
- Б) по совместительству;
- В) по плану ввода специалиста в строй.

**Тест 10.** В правилах внутреннего трудового распорядка, кроме обязательных положений по управлению рабочим временем (режим работы и время отдыха), могут быть установлены:

- А) порядок ведения суммированного учета рабочего времени;
- Б) порядок изменения должностных обязанностей;
- В) порядок работы с посетителями организации.

**Тестовые задания по теме 3 «Режим рабочего времени по общим правилам»**

### **ВАРИАНТ 1 тема 3**

**Тест 1.** При определении понятия режима рабочего времени в качестве основного календарного периода распределения времени работы и отдыха установлен(а):

- А) неделя;
- Б) смена;
- В) месяц.

**Тест 2.** К числу основных элементов режима рабочего времени относятся:

- А) продолжительность рабочей недели;
- Б) продолжительность ежедневной работы;

В) количество выходных дней в неделе;

Г) все перечисленные элементы.

**Тест 3.** В зависимости от объема часов рабочего времени в определенных календарных периодах выделяются:

А) рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени;

Б) рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени;

В) работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

Г) все перечисленные виды организации работы.

**Тест 4.** Предоставленные работникам дополнительные выходные дни, не установленные трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка:

А) работодателем не оплачиваются;

Б) должны быть оплачены работодателем;

В) могут оплачиваться работодателем в зависимости от финансовых возможностей организации.

**Тест 5.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

А) 40 часов в неделю;

Б) 42 часа в неделю;

В) 45 часов в неделю.

**Тест 6.** Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается:

А) не более 33 часов в неделю;

Б) не более 35 часов в неделю;

В) не более 30 часов в неделю;

**Тест 7.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:

А) пропорционально отработанному им времени, умноженному на коэффициент сложности работы;

Б) пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

В) в зависимости от выполненного им объема работ.

**Тест 8.** Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 16 до 18 лет не может превышать:

А) 6,5 часов;

Б) 7 часов;

В) 6 часов.

**Тест 9.** Согласно ч.1 ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более \_\_\_\_ ? часов и не менее \_\_\_\_ ? минут, который в рабочее время не включается.

А) 3, 40;

Б) 2, 30;

В) 2, 45.

**Тест 10.** Привлечение сотрудников к работе в выходные и праздники во всех случаях производится:

А) по письменному распоряжению работодателя;

Б) устному распоряжению работодателя;

В) посредством посланного курьера.

### **ВАРИАНТ 2 тема 3**

**Тест 1.** К основным календарным периодам, в рамках которых осуществляется учет рабочего времени, кроме недели, относятся:

А) смена, вахта, месячная норма;

Б) сутки, месяц, один год;

В) сутки, месяц, трудовой стаж.

**Тест 2.** К числу основных элементов режима рабочего времени относятся:

- А) время начала и окончания рабочего дня (смены);
- Б) время перерывов в работе, их продолжительность и количество;
- В) число и продолжительность смен в течение суток;
- Г) все перечисленные элементы.

**Тест 3.** Для характеристики рабочего времени в рамках одних суток выделяются следующие параметры:

- А) продолжительность ежедневной работы (смены);
- Б) время начала и окончания работы (смены);
- В) число смен в сутки;
- Г) все перечисленные параметры.

**Тест 4.** Трудовым законодательством право переноса выходных дней работодателю:

- А) предоставлено;
- Б) не предоставлено;
- В) предоставлено по согласованию с профсоюзной организацией.

**Тест 5.** Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до шестнадцати лет устанавливается:

- А) не более 24 часов в неделю;
- Б) не более 22 часов в неделю;
- В) не более 28 часов в неделю;

**Тест 6.** Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет не может превышать:

- А) 5,5 часов;
- Б) 5 часов;
- В) 6 часов.

**Тест 7.** Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) при 36-часовой рабочей неделе не может превышать:

- А) 9 часов;
- Б) 8 часов;
- В) 10 часов.

**Тест 8.** Для определения количества рабочих дней по календарю пятидневки, а также для выяснения нормы рабочего времени при 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочей неделе удобно пользоваться:

- А) производственным календарем;
- Б) настенным календарем;
- В) трудовым календарем.

**Тест 9.** Совместителям, а также сотрудникам, трудящимся в режиме неполного и сокращенного рабочего времени - обеденный перерыв трудовым законодательством:

- А) не предусматривается;
- Б) предусматривается на общих условиях;
- В) предусматривается в середине дня.

**Тест 10.** Может ли работодатель привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в чрезвычайных обстоятельствах (катастрофа, авария, военное положение) без согласия работника:

- А) да, может;
- Б) нет, не может.

**Тестовые задания по теме 4 «Особые режимы рабочего времени»**

**ВАРИАНТ 1 тема 4**

**Тест 1.** Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом:

- А) Президентом РФ;
- Б) Правительством РФ;
- В) Федерацией профсоюзов РФ.

**Тест 2.** Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости \_\_\_\_\_ ? привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

- А) эпизодически;
- Б) постоянно ежедневно;
- В) как сверхурочно.

**Тест 3.** Цель применения режима гибкого рабочего времени - обеспечение оптимального сочетания интересов:

- А) работников и возможностей производства;
- Б) работников и работодателей;
- В) работников и профсоюзной организации.

**Тест 4.** При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии:

- А) с графиком сменности;
- Б) с производственным планом работы подразделения организации;
- В) с планом заказов.

**Тест 5.** Графики сменности должны предусматривать:

- А) количество смен, продолжительность ежедневной работы;
- Б) порядок чередования смен;
- В) продолжительность междусменного и еженедельного непрерывного отдыха;
- Г) все перечисленное.

**Тест 6.** Если общий баланс рабочего времени соответствует установленной норме рабочих часов в течение учетного периода и календарного года, то переработка или недоработка нормального рабочего времени (исчисленного по календарю шестидневной рабочей недели) в отдельном месяце:

- А) может служить основанием для пересмотра графика сменности;
- Б) не может служить основанием для пересмотра графика сменности.

**Тест 7.** На практике введение режима с разделением рабочего дня на части практикуется в организациях:

- А) общественного питания и торговли, городского транспорта;
- Б) жилищно-коммунального хозяйства и бытового обслуживания населения, связи;
- В) во всех перечисленных.

**Тест 8.** Работодатель может выбрать учетный период и график сменности:

- А) по правилам суммированного учета рабочего времени; +
- Б) с соблюдением ежедневной нормы продолжительности рабочего времени;
- В) с соблюдением еженедельной нормы продолжительности рабочего времени;
- Г) какой-либо из перечисленных.

**Тест 9.** В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству:

- А) полный рабочий день (смену);
- Б) половину рабочего дня (смены);
- В) 2/3 рабочего дня (смены).

**Тест 10.** Учет часов, отработанных по договору о внутреннем совместительстве, должен вестись:

- А) вместе с часами, отработанными по основному месту работы;
- Б) отдельно от часов, отработанных по основному месту работы.

#### **ВАРИАНТ 2 тема 4**

**Тест 1.** Режим гибкого рабочего времени - это режим, основанный:

- А) на неравномерном распределении рабочего времени в определенный календарный период и предоставлении работнику права самостоятельно распределять рабочее время;
- Б) на равномерном распределении рабочего времени в определенный календарный период;
- В) на неравномерном распределении рабочего времени в определенный календарный период и предоставлении администрации права распределять рабочее время.

**Тест 2.** Режим гибкого рабочего времени включает в себя следующие категории планирования и использования времени:

- А) переменное время, обязательное время, время отдыха, продолжительность нормального периода;
- Б) переменное (гибкое) время, фиксированное время, перерыв для питания и отдыха, продолжительность учетного периода;
- В) гибкое время, фиксированное время, перерыв для питания и отдыха, норма рабочего времени.

**Тест 3.** Сменная работа, т.е. работа в две, три или четыре смены, вводится:

- А) в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы;
- Б) в целях более эффективного использования оборудования;
- В) а также увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг;
- Г) во всех указанных случаях.

**Тест 4.** Работа в течение двух смен подряд:

- А) запрещается;
- Б) разрешается;
- В) запрещается, но в отдельных случаях разрешается.

**Тест 5.** Графики сменности должны отражать и правило, предусмотренное в ст. 110 ТК РФ, о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью:

- А) не менее 40 часов;
- Б) не менее 42 часов;
- В) не менее 38 часов.

**Тест 6.** Естественному суточному течению биологических ритмов человека более соответствует чередование рабочих смен по схеме:

- А) после первой смены работники переходят во вторую, затем в третью, потом в первую и т.д.;
- Б) после первой смены в третью, затем во вторую, потом в первую;

**Тест 7.** Обычно рабочий день с режим с разделением рабочего дня на части разделяется:

- А) на три части без перерыва на обед;
- Б) на две части с перерывом более двух часов, включая время перерыва для питания и отдыха;
- В) на три части с двумя перерывами более двух часов для питания и отдыха.

**Тест 8.** При составлении графиков сменности следует учитывать:

- А) санитарно-гигиенические нормативы, предусматривающие максимальную продолжительность работы 10-12 часов в сутки;
- Б) нормативные правовые акты, устанавливающие особенности режима рабочего времени для определенных категорий работников.
- В) перечисленное.

**Тест 9.** За месяц (другой учетный период) продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать \_\_\_\_\_ ? месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

- А) 1/2;
- Б) 3/4;
- В) 2/3.

**Тест 10.** Трудовое законодательство \_\_\_\_\_ ? заключать несколько трудовых договоров как по внутреннему совместительству, так и по внешнему.

- А) запрещает;
- Б) не запрещает;
- В) не всегда запрещает.

**Тестовые задания по теме 5 «Установление норм времени как инструмент и результат управления рабочим временем»**

**ВАРИАНТ 1 тема 5**

**Тест 1.** Основы законодательного регулирования нормированием труда изложены:

- А) в Гражданском кодексе Российской Федерации;
- Б) в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- В) в Налоговом кодексе Российской Федерации;

**Тест 2.** Нормы труда – это:

- А) нормы производительности, нормы времени, нормативы численности;
- Б) нормы выработки, нормы времени, нормативы численности и другие нормы;
- В) нормы заработка, нормативы времени, нормативы численности.

**Тест 3.** Нормы времени - это количество рабочего времени (в часах, минутах) или величина затрат рабочего времени, которое должен затратить работник или группа (бригада) работников соответствующей квалификации на производство:

- А) работы (продукции) в определенных технических условиях;
- Б) объема работы (партии продукции) в заданных технических условиях;
- В) единицы работы (продукции) в определенных технических условиях.

**Тест 4.** Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест:

- А) является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда;
- Б) не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда;
- В) может явиться основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

**Тест 5.** Типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в соответствующей:

- А) ассоциации предприятий;
- Б) территории;
- В) отрасли.

**Тест 6.** Профессиональные нормы труда разрабатываются:

А) применительно к специфическим для данной профессии условиям выполнения работ;

- Б) при отсутствии на какие-либо работы межотраслевых норм труда;
- В) в указанных случаях.

**Тест 7.** Первый вопрос, который возникает при расчете норм труда, состоит в том, чтобы определить, какие затраты времени являются:

- А) основными и должны включаться в норму;
- Б) необходимыми и должны включаться в норму;
- В) важными и должны включаться в норму.

**Тест 8.** Время выполнения случайной работы - это время, затраченное на выполнение работы, не предусмотренной производственным заданием, но вызванное производственной:

- А) необходимостью;
- Б) случайностью;
- В) неопределенностью.

**Тест 9.** В соответствии с целью исследования выделяют следующие методы исследования трудовых процессов:

- А) хронометраж, фотография рабочего дня, фотометраж;
- Б) хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж;
- В) хронометраж, фотография рабочей смены.

**Тест 10.** Нормативные материалы для нормирования труда разрабатываются на основе комплексных исследований, проведенных:

- А) на государственных предприятиях промышленности и отраслей;
- Б) на передовых предприятиях промышленности и отраслей;
- В) на конкурирующих предприятиях промышленности и отраслей.

### **ВАРИАНТ 2 тема 5**

**Тест 1.** Работникам гарантируются государственное содействие системной организации нормирования труда – путем:

- А) утверждения типовых принципов разработки норм труда;
- Б) разработки и утверждения типовых норм труда;
- В) разработки и утверждения детализированных норм труда.

**Тест 2.** Нормы труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда:

- А) могут быть пересмотрены;
- Б) не могут быть пересмотрены;
- В) иногда могут быть пересмотрены.

**Тест 3.** Нормы обслуживания - это число объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которое работник или группа (бригада) работников должны обслужить:

- А) по указанию руководителей организации;
- Б) на данных рабочих местах;
- В) в единицу рабочего времени (за час, рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц) в данных технических условиях.

**Тест 4.** Порядок разработки и утверждения типовых (межотраслевых, профессиональных, отраслевых и иных) норм труда для однородных работ установлением:

- А) постановлением Правительства Российской Федерации;
- Б) указом Президента Российской Федерации;
- В) постановлением Федерации профсоюзов Российской Федерации.

**Тест 5.** О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем:

- А) за два месяца;
- Б) за три месяца;
- В) за четыре месяца.

**Тест 6.** Используемые в нормировании методы изучения затрат рабочего времени позволяют выявить существующие \_\_\_\_\_ ? в организации производства и разработать \_\_\_\_\_ ? по их устранению.

- А) достижения, мероприятия;
- Б) недостатки, мероприятия;
- В) показатели, предложения.

**Тест 7.** Нормальную интенсивность труда, позволяющую длительное время сохранять высокую работоспособность работников, производительность и интенсивность труда в течение рабочей смены, а также воспроизводство рабочей силы - обеспечивают:

- А) экономически обоснованные нормы труда;
- Б) рыночно обоснованные нормы труда;
- В) технически обоснованные нормы труда.

**Тест 8.** При анализе затрат рабочего времени по обслуживанию оборудования и расчете норм времени выделяют:

- А) закрываемое и незакрываемое время;
- Б) перекрываемое и неперекрываемое время;
- В) открываемое и неоткрываемое время.

**Тест 9.** По степени дифференциации нормативы времени подразделяются:

- А) на микроэлементные, элементарные и укрупненные;
- Б) на микроэлементные, элементные и укрупненные;
- В) на малые, элементные и крупные.

**Тест 10.** При организации труда наибольшее значение имеют задачи, связанные с исследованием трудовых процессов:

- А) Определение фактических затрат времени на выполнение элементов операций (трудовых движений, действий, приемов);
- Б) Установление структуры затрат времени на протяжении рабочей смены или ее части;
- В) все перечисленные.

**Тестовые задания по теме 6 «Тайм-менеджмент в системе управления рабочим временем».**

#### **ВАРИАНТ 1 тема 6**

**Тест 1.** Тайм-менеджмент - это действие или процесс тренировки \_\_\_\_\_ ? контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности.

- А) бессознательного;
- Б) сознательного;
- В) социального.

**Тест 2.** Под термином тайм-менеджмент подразумеваются предметные области:

- А) управление временем фирмы;
- Б) организация личной работы;
- В) создание типовых отраслевых норм времени;
- Г) управление временем фирмы и организация личной работы.

**Тест 3.** Актуальность потребности в тайм-менеджменте в настоящее время обусловлена следующими факторами:

- А) рост удельного веса нематериальных активов в стоимости организации;
- Б) нестабильность рынков товаров и услуг;
- В) постоянная потребность в изменениях и инновациях;
- Г) всеми перечисленными.

**Тест 4.** Тайм-менеджмент - это прикладное направление в рамках менеджмента, направленное на выработку \_\_\_\_\_? мышления, соответствующего современным требованиям высокой производительности труда и \_\_\_\_\_ ? издержек на выполнение различных действий.

- А) нового, снижения;
- Б) старого, повышения;
- В) инновационного, оптимизации.

**Тест 5.** Тайм-менеджмент как система состоит из четырех элементов:

- А) эффективность, технология, стратегия, философия;
- Б) эффективность, техника, стратегия, философия;
- В) эффективность, технология, тактика, философия;



---

**Тест 6.** Элемент тайм-менеджмента «эффективность» предполагает понимание соотношения:

- А) затрат и результатов;
- Б) расходов и выручки;
- В) издержек и задач.

**Тест 7.** Проактивный подход к жизни – это выстраивание ее:

- А) по желанию друзей, влияние на события и обстоятельства;
- Б) по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства; +
- В) по требованиям времени, созерцание событий и обстоятельств.

**Тест 8.** В тайм-менеджменте в первую очередь необходимо выполнять дела:

- А) срочные и важные;
- Б) важные, но не срочные;
- В) срочные, но не важные.

**Тест 9.** В тайм-менеджменте рекомендуется сделать самое неприятное дело:

- А) первым;
- Б) вторым;
- В) третьим.

**Тест 10.** Ведение рабочих записей позволяет:

- А) уменьшить объем забытой полезной рабочей информации;
- Б) улучшить качество управленческих решений;
- В) получить все сказанное.

#### **ВАРИАНТ 2 тема 6**

**Тест 1.** Актуальность потребности в тайм-менеджменте в настоящее время обусловлена следующими факторами:

- А) быстрые темпы изменений внешней среды;
- Б) нестабильность мировой экономики и конъюнктуры рынка;
- В) постоянная потребность в изменениях и инновациях;
- Г) всеми перечисленными.

**Тест 2.** Реализуя тайм-менеджмент в организации, менеджер сможет скоррелировать цели организации и цели:

- А) собственника;
- Б) работника;
- В) общества.

**Тест 3.** В рамках корпоративного тайм-менеджмента электронный ежедневник позволяет группировать списки дел по приоритету, месту действия, отдельным лицам, а также:

- А) видеть местонахождение работника;
- Б) отслеживать затраты времени на решение той или иной задачи;
- В) проводить оценку производительности труда подчиненных;
- Г) все перечисленное.

**Тест 4.** Элемент тайм-менеджмента «технология» позволяет находить:

- А) наиболее успешные решения;
- Б) наиболее яркие цели;
- В) наиболее значимые задачи.

**Тест 5.** Третий элемент тайм-менеджмента «стратегия» должен отвечать на вопрос:

- А) в каком направлении необходимо двигаться?
- Б) а зачем все это?
- В) как мы должны двигаться?

**Тест 6.** Реактивный подход к жизни - это ее проживание посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь по типу:

- А) «все что не делается – все к лучшему»;
- Б) «как сложилось» и «как получилось»;

В) «на все промысел мироздания».

**Тест 7.** Если влияние человека, занимающего солидное служебное положение и имеющего высокий уровень материального благосостояния шире его «круга забот», то такая картина характеризует поведение:

- А) эгоистичных людей;
- Б) эгоцентричных людей;
- В) эвристичных людей.

**Тест 8.** Во вторую очередь необходимо выполнять дела:

- А) срочные и важные;
- Б) важные, но не срочные;
- В) срочные, но не важные;

**Тест 9.** В основе техники по-шагового планирования – составление плана рабочего дня с выделением:

- А) длительных циклов интенсивности и пассивности;
- Б) получасовых периодов работы и краткого отдыха;
- В) работ приятных и неприятных.

**Тест 10.** Если постоянно откладывать, то несрочные и важные дела становятся:

- А) срочными и важными;
- Б) срочными и не важными;
- В) не срочными и не важными.

**Тестовые задания по теме 7 «Регламентирование управления рабочим временем в отраслях экономики России».**

#### **ВАРИАНТ 1 тема 7**

**Тест 1.** Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей разработано в соответствии:

- А) ГК РФ и утверждено Приказом Минюста РФ;
- Б) ТК РФ и утверждено Приказом Минтранса РФ;
- В) НК РФ и утверждено Приказом Минфина РФ.

**Тест 2.** Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей распространяется на водителей, работающих:

- А) на всех предприятиях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- Б) на государственных предприятиях;
- В) на частных предприятиях.

**Тест 3.** При составлении графиков работы (сменности) водителей особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Положением, являются:

- А) рекомендательными;
- Б) обязательными;
- В) не обязательными.

**Тест 4.** Графики работы (сменности) на линии составляются работодателем для всех водителей \_\_\_\_\_ ? на каждый день (смену) с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени и доводятся до сведения водителей не позднее чем за \_\_\_\_\_ ? до введения их в действие.

- А) еженедельно, одну неделю;
- Б) ежемесячно, один месяц;
- В) ежемесячно, две недели.

**Тест 5.** Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать:

- А) 46 часов в неделю;
- Б) 48 часов в неделю;
- В) 40 часов в неделю.

**Тест 6.** В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода:

- А) один месяц;
- Б) одна неделя;
- В) один квартал.

**Тест 7.** При осуществлении междугородной перевозки, если пребывание водителя в автомобиле предусматривается продолжительностью более 12 часов, то в рейс направляются:

- А) водитель и механик;
- Б) водитель с помощником-наблюдателем;
- В) два водителя.

**Тест 8.** При суммированном учете рабочего времени водителям, работающим на регулярных городских и пригородных автобусных маршрутах, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена работодателем:

- А) до 10 часов без согласования с представительным органом работников;
- Б) до 12 часов без согласования с представительным органом работников;
- В) до 12 часов по согласованию с представительным органом работников.

**Тест 9.** Водителям легковых автомобилей (кроме автомобилей-такси), а также водителям автомобилей экспедиций и изыскательских партий, занятым на геологоразведочных, топографо-геодезических и изыскательских работах в полевых условиях, может устанавливаться:

- А) ненормированный рабочий день;
- Б) ненормативный рабочий день;
- В) нетарифицированный рабочий день.

**Тест 10.** При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до \_\_\_\_ ? часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать \_\_\_\_ ? часов.

- А) 12, 86;
- Б) 10, 90;
- В) 10, 86.

#### **ВАРИАНТ 2 тема 7**

**Тест 1.** Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений разработано в соответствии:

- А) ТК РФ и утверждено Приказом Минфина РФ;
- Б) с постановлениями Правительства РФ и утверждено приказом Минобрнауки РФ;
- В) ГК РФ и утверждено Приказом Минюста РФ.

**Тест 2.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом:

- А) мнения трудового коллектива педагогических работников;
- Б) мнения родителей;
- В) режима деятельности образовательного учреждения.

**Тест 3.** Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом:

- А) 40-часовой рабочей недели;
- Б) необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения;
- В) необходимости обеспечения дисциплины учащихся.

**Тест 4.** Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи:

- А) не устанавливается;
- Б) устанавливается;
- В) устанавливается по желанию работника.

**Тест 5.** Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое:

- А) не конкретизировано по количеству часов;
- Б) конкретизировано по количеству часов.
- В) не конкретизировано по количеству часов, но не более 20 часов неделю.

**Тест 6.** Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется:

- А) в академических часах;
- Б) в астрономических часах;
- В) в календарных часах.

**Тест 7.** В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за \_\_\_ ? минут до начала учебных занятий и не позднее \_\_\_ ? минут после окончания их последнего учебного занятия.

- А) 10, 10;
- Б) 15, 15;
- В) 20, 20.

**Тест 8.** Педагогическая работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, по проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию – может быть формой догрузки:

- А) с обязательной дополнительной оплатой;
- Б) без дополнительной оплаты;

**Тест 9.** Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части:

- А) относятся;
- Б) не относятся;
- В) иногда относятся.

**Тест 10.** Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них:

- А) рабочим временем;
- Б) не рабочим временем;
- В) временем подготовки к работе.

**Тестовые задания по теме 8 «Зарубежная практика управления рабочим временем.».**

#### **ВАРИАНТ 1 тема 8**

**Тест 1.** При анализе вопроса о том, как регулируется в разных странах рабочее время и какова его длительность, отчетливо просматривается тенденция:

- А) к стабилизации рабочего времени;
- Б) к постепенному увеличению рабочего времени;
- В) к постепенному сокращению рабочего времени.

**Тест 2.** Если государство в развитых странах, вмешиваясь в регулирование заработной платы, времени отдыха, определяет \_\_\_\_\_ ?, то в отношении рабочего времени оно устанавливает \_\_\_\_\_ ? часов.

- А) минимум, максимум;

Б) максимум, минимум;

В) оптимум, максимум.

**Тест 3.** В Японии накопилась практика применения не временного контроля за мерой труда и потребления, а за объемом:

А) потраченных усилий без учета времени;

Б) выполненной работы без учета времени;

В) выполненной работы с учетом времени.

**Тест 4.** "Разумная продолжительность рабочего дня и рабочей недели" – это:

А) американское понятие;

Б) европейское понятие;

В) азиатское понятие.

**Тест 5.** Европейским комитетом по социальным правам указывается, что установление экстремально продолжительного рабочего времени до \_\_\_ ? часов в течение суток или более \_\_\_ ? часов в неделю, не может считаться разумной продолжительностью рабочего времени.

А) 16, 60;

Б) 15, 56;

В) 16, 58.

**Тест 6.** В Рекомендации МОТ 1962 г. о сокращении продолжительности рабочего времени (N 116) указывается, что "все часы, проработанные сверх нормальной продолжительности рабочего времени, должны считаться \_\_\_\_\_ ? , кроме тех случаев, когда согласно принятому \_\_\_\_\_ ? эти часы учитываются при установлении заработной платы".

А) внеурочными, правилу;

Б) ненормальными, порядку;

В) сверхурочными, обычаю.

**Тест 7.** Продолжительность отработанного рабочего времени в Западной Германии по сравнению с Восточной Германией:

А) меньше;

Б) больше;

В) не отличается, равны.

**Тест 8.** Во многих развитых странах отработанные сверхурочные часы компенсируются:

А) дополнительной заработной платой;

Б) дополнительными нерабочими днями;

В) дополнительным отпуском.

**Тест 9.** В Германии основные нормы, распространяющиеся на трудовые отношения, содержатся:

А) в Гражданском кодексе Германии;

Б) в Трудовом кодексе Германии;

В) в Налоговом кодексе Германии.

**Тест 10.** Общие вопросы рабочего времени регулируются в Германии:

А) Законом о занятости;

Б) Законом о рабочем времени;

В) Законом о трудовых выплатах за работу.

## **ВАРИАНТ 2 тема 8**

**Тест 1.** В Германии согласно закону Закона о неполной занятости и ограничениях, связанных с рабочим временем (от 2000 г.) сотрудник при желании может снизить свое рабочее время по договору:

А) до половины нормального объема;

Б) до любого объема;

В) до трети нормального объема.

---

**Тест 2.** Неполное рабочее время по возрасту - особая модель гибкого неполного рабочего времени в трудовом праве Германии, позволяющая пожилым работникам:

- А) плавно перейти к выходу на пенсию;
- Б) спокойно работать на пенсии;
- В) мягко переложить работу на молодых.

**Тест 3.** Во введении неполного рабочего времени для сотрудников старших возрастов немецкие законодатели видят возможность перераспределения труда благодаря:

- А) одновременному привлечению на предприятие молодежи, в том числе учеников;
- Б) передаче опыта сотрудников старших возрастов более молодым;
- В) перечисленным положениям.

**Тест 4.** Федеральные органы Германии, занимающимся вопросами трудоустройства, возмещают работодателям издержки, связанные с неполным рабочим временем для сотрудников старших возрастов:

- А) в полном объеме;
- Б) при соблюдении определенных условий;
- В) частично.

**Тест 5.** Одним из главных источников трудового права Франции является:

- А) Гражданской кодекс;
- Б) Трудовой кодекс;
- В) Налоговый кодекс.

**Тест 6.** Трудовой кодекс Франции является объемным документом:

- А) 2000 страниц;
- Б) 2500 страниц;
- В) 3000 страниц;

**Тест 7.** Закон Франции «О социальной демократии и реформе рабочего времени» (2008 г.) дал право работодателям увеличить количество рабочих дней в году:

- А) до 230;
- Б) до 235;
- В) до 245.

**Тест 8.** Отдых работников во Франции планируется по системе: за один месяц непрерывной работы работник получает \_\_\_ ? дня отпуска, при этом общая продолжительность отпуска не может превысить \_\_\_ ? рабочих дней.

- А) 2, 32;
- Б) 3, 33;
- В) два с половиной, 30.

**Тест 9.** Во Франции только непрерывная работа в течение календарного года дает право:

- А) на оплачиваемый отпуск;
- Б) на месячный оплачиваемый отпуск;
- В) на пятидневный оплачиваемый отпуск.

**Тест 10.** В Трудовом кодексе Франции под эффективным временем работы подразумевается время, в течение которого работник находится в распоряжении работодателя, выполняет его распоряжения и не имеет возможности заниматься:

- А) второстепенными делами;
- Б) личными делами;
- В) неэффективными делами.