

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор-проректор
по учебной работе
Н.Н.Сухих
2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного
персонала**

Направление подготовки
25.04.03. Аэронавигация

Направленность (профиль) программы
**Управление кадровой и социальной политикой на воздушном
транспорте**

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения:
очная

Санкт-Петербург
2017

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» является овладение теоретическими основами и практическими методами организации и нормирования труда авиационного персонала, анализа трудовых процессов и затрат рабочего времени, овладение методами аттестации и планирования рабочих мест рабочих и служащих.

Для достижения поставленной цели в рамках дисциплины решаются следующие *задачи*:

- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;

- овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;

- ознакомление с методами нормирования труда и в организациях, как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);

- приобретение студентами основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий;

- формирование знаний, умений и навыков проведения оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Дисциплина обеспечивает подготовку к формированию у студентов профессиональных знаний, умений и навыков для решения практических задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла дисциплин.

Дисциплина «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин по программе высшего образования. Для успешного освоения дисциплины магистры должны знать основы экономической теории, особенности отраслевой экономики и представлять проблемы развития современного авиационного предприятия в части формирования трудовых отношений.

Дисциплина является обеспечивающей для такой дисциплины, как «Стратегическое планирование и управление авиапредприятием» и для

подготовки выпускной квалификационной работы студента.

Дисциплина изучается в 1-ом семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность совершенствовать и развивать интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1)	Уметь: - определять состав и искать необходимую информацию для повышения своего интеллектуального уровня в сфере трудовых отношений; У1 ок-1 - осуществлять поиск необходимой информации в нормативных источниках. У2 ок-1 Владеть: - навыками работы с нормативными актами по вопросам регламентации и оплаты труда. В1 ок-1
Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2)	Уметь: - самостоятельно изучать вопросы регламентации, нормирования и оплаты труда на воздушном транспорте; У1 ок-2 Владеть: - навыками самостоятельного изучения вопросы регламентации, нормирования и оплаты труда на воздушном транспорте. В1 ок-2
Умение планировать работы авиационного персонала и фонды оплаты труда (ПК-48)	Знать: - вопросы регламентации и нормирования труда авиационного персонала; 31 пк-48 - состав и размер норм рабочего времени авиационного персонала; 32пк-48 - методы нормирования труда персонала организации; 33пк-48 - формы и виды оплаты труда персонала, минимальный размер оплаты труда и состав надбавок и доплат при исчислении оплаты труда авиационного персонала. 34пк-48

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы нормирования труда персонала организаций воздушного транспорта; У1пк-48 - производить расчет нормативной численности авиационного персонала; У2 пк-48 - производить расчет размера оплаты труда авиационного персонала с учетом надбавок и доплат. У3 пк-48 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами нормирования труда персонала организации; В1 пк-48 - требованиями нормативных актов при расчете нормативной численности персонала и суммы оплаты труда. В2 пк-48
Способность организовывать и проводить организационно-плановые расчеты по созданию (реорганизации) производственных участков (ПК-49)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативных актов по формированию кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта; З1 пк-49 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять содержание нормативных актов при формировании кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта; У1 пк-49 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с отраслевыми нормативными актами в сфере формирования кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта. В1 пк-49

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	32,5	32,5

Наименование	Всего часов	Семестр
		1
Лекции, всего	12	12
в том числе в интерактивной форме	4	4
практические занятия, всего	18	18
в том числе в интерактивной форме	6	6
семинары		
лабораторные работы		
курсовой проект		
Самостоятельная работа студента	31	31
Промежуточная аттестация (экзамен):	11	11
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	8,5	8,5

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-1	ОК-2	ПК-48	ПК-49		
Тема 1. Содержание, сущность и принципы организации труда на предприятиях воздушного транспорта	14	х	х		х	ПЛ, ПЗ, СРС	Д
Тема 2. Классификация затрат рабочего времени авиационного персонала	16	х	х	х		Л, ПЗ, ДС, СРС	Д, Т, К
Тема 3. Система норм и нормативов труда	9		х	х		Л, ПЗ, СРС	РС
Тема 4. Методы нормирования труда	8			х		Л, ПЗ, СРС	РС

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-1	ОК-2	ПК-48	ПК-49		
Тема 5. Принципы формирования доходов работников. Системы и формы оплаты труда авиационного персонала	14	х		х	х	ПЛ, ПЗ, СРС	РС, Т
Итого по дисциплине	61						
Промежуточная аттестация (экзамен)	9						Э
Всего по дисциплине	72						

Сокращения: Л – лекция, ПЛ – проблемная лекция, ЛВ – лекция визуализация, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Д – доклад, РС- решение ситуационных задач, К – кейс, ДС – занятие – дискуссия, Т – тестирование, Э – экзамен.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КП	Всего часов
Тема 1. Содержание, сущность и принципы организации труда на предприятиях воздушного транспорта	2	4			8		14
Тема 2. Классификация затрат рабочего времени авиационного персонала	4	6			6		16
Тема 3. Система норм и нормативов труда	2	2			5		9
Тема 4. Методы нормирования труда	2	2			4		8
Тема 5. Принципы формирования доходов работников. Системы и формы оплаты труда	2	4			8		14

авиационного персонала							
Итого по дисциплине	12	18			31		61
Промежуточная аттестация							9
Всего по дисциплине	12	18			31		72

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Содержание, сущность и принципы организации труда на предприятиях воздушного транспорта

Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда. Современные формы организации труда. Основные направления организации труда: разделение и кооперация труда; проектирование трудовых процессов, рабочих мест, систем их обслуживания, режимов труда и отдыха; формирование работоспособных трудовых коллективов.

Профессиональное и квалификационное разделение труда. Разделение труда по выполняемым функциям. Основные группы персонала: руководители, специалисты, технические исполнители, рабочие и ученики. Технические, психологические, социальные и экономические границы разделения труда.

Регламентация труда работников как один из эффективных элементов организационно-экономического механизма управления. Законы, постановления, рекомендации, на которые опирается регламентирование локальных актов организаций в условиях рыночной экономики.

Формы регламентации труда в рамках всей системы управления организацией (документальные и не документальные). Характеристика направлений регламентации труда: организационно-правовые; экономические, социально-психологические.

Основные виды регламентации труда государственных служащих. Регламенты, упорядочивающие деятельность рабочих кадров, непосредственно выполняющих трудовые функции. Профессиональные стандарты.

Тема 2. Классификация затрат рабочего времени авиационного персонала

Производственная среда. Безопасные условия труда. Трудовой кодекс РФ. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Продолжительность работы. Командировки. Порядок чередования времени работы и отдыха. Виды отдыха. Основной и дополнительный отпуска. Виды поощрений за добросовестную работу и взысканий за нарушение должностных обязанностей.

Понятие классификации затрат рабочего времени. Категории затрат рабочего времени производственных рабочих. Характеристика категорий затрат времени: по выполнению производственного задания; работы, не

предусмотренные выполнением производственного задания. Перерывы в работе исполнителя (регламентированные и не регламентированные).

Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала: по соответствию должностным обязанностям, по содержанию труда, по характеру деятельности, по уровню механизации. Характеристика видов затрат рабочего времени по выполнению работ: организационно-административной, творческой, формально-логической, технической.

Понятия - измерение труда, основные задачи, решаемые по средствам измерения затрат труда. Классификация методов и видов изучения затрат рабочего времени. Суть метода непосредственных замеров. Изучение затрат рабочего времени путем проведения фотографий рабочего времени (ФРВ). Использование данных, полученных в результате методов ФРВ. Виды фотографий в зависимости от наблюдаемого объекта : фотография использования рабочего времени работника, фотография времени использования оборудования, фотография производственного процесса. Характеристика фотографий в зависимости от числа объектов наблюдения: индивидуальные, бригадные, групповые, маршрутные, самофотография.

Характеристика этапов проведения фотографий рабочего времени: подготовительного, наблюдения и обработки фотографий, определения фактического и проектируемого балансов рабочего времени.

Суть метода хронометража и цели его проведения. Характеристика способов проведения хронометража: сплошного, выборочного, циклового. Понятие -фотохронометраж. Характеристика способов ведения наблюдения.

Изучение затрат рабочего времени методом моментных наблюдений. Подготовительный этап: выбор объекта наблюдения, расчет необходимого количества обходов, составление маршрута наблюдения и графика обходов. Техника проведения наблюдения. Обработка полученных данных. Достоинства и недостатки метода.

Характеристика самофотографии рабочего дня.

Тема 3. Система норм и нормативов труда

Структура системы нормирования труда. Характеристика элементов структуры: 1)совокупность норм, нормативов; 2)сеть организаций, кадровый состав; 3) совокупность методов, способов установления норм.

Расчет выработки и производительности труда.

Цель управления нормированием труда. Принципы управления системы нормирования труда. Распределение функций нормирования труда по сферам управления на предприятии. Нормирование труда как интегрирующий фактор интересов предприятия и работника. Оценка состояния нормирования труда.

Тема 4. Методы нормирования труда

Аналитический метод установления норм и его суть. Алгоритм установления норм аналитическим методом. Характеристика аналитически-

расчетного и аналитически-исследовательского методов. Достоинства метода.

Микроэлементное нормирование труда и его суть. Преимущества и недостатки данного метода.

Характеристика суммарных методов: опытного, статистического, аналогий.

Структура нормы штучного времени и расчет ее элементов.

Тема 5. Принципы формирования доходов работников. Системы и формы оплаты труда авиационного персонала

Природа предпринимательского дохода. Формы и модели оплаты труда. Моделирование формирования и распределения доходов в транспортном предприятии. Дивидендная политика организации.

Законодательная база оплаты труда персонала. Модели регулирования социально-трудовых отношений.

Классификация систем оплаты труда. Классификация стимулирующих и компенсационных систем. Принципы организации оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда.

Расчет отпускных и социальных пособий.

Принципы разработки модели оплаты труда по результату. Модели оплаты труда на основе квалификации работника. Особенности определения единовременных вознаграждений за повышение квалификации.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие 1. Кооперация и разделение труда. Принципы организации труда. Доклады студентов	4
2	Практическое занятие 2. Затраты рабочего времени. Доклады студентов. Занятие – дискуссия (интерактив)	2
2	Практическое занятие 3. Фотография рабочего дня. Кейс (интерактив)	4
3	Практическое занятие 4. Расчет нормативов по труду. Нормы выработки. Решение ситуационных задач.	2
4	Практическое занятие 5. Применение методов нормирования труда. Решение ситуационных задач.	2
5	Практическое занятие 6. Формирование оплаты труда персонала. Решение ситуационных задач.	2
5	Практическое занятие 7. Расчет отпускных и	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	социальных пособий. Решение ситуационных задач.	
Итого по дисциплине:		18

5.5. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6. Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Самостоятельное изучение темы дисциплины, составление конспекта по теме. [1,2,3] Подготовка доклада по теме [1,2,3]	8
2	Самостоятельное изучение темы дисциплины, составление конспекта по теме. [1,2,3,4,5.6] Подготовка доклада по теме. Подготовка к тестированию по теме [1,2,3,4,5.6]	6
3	Самостоятельное изучение темы дисциплины, составление конспекта по теме. [1,2,3,4,5.6]	5
4	Изучение темы дисциплины, составление конспекта по теме. [1,2,3,4,5.6]	4
5	Самостоятельное изучение темы дисциплины, составление конспекта по теме. [4,5,7] Подготовка к тестированию по теме [4,5,7]	8
Итого по дисциплине:		31

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/, свободный, (дата обращения 24.01.2017).

2. Юсупова С.М.. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие / С.М. Юсупова – Саратов, 2015. — 147 с. — ISBN отсутствует. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://elibrary.sgu.ru/uch_lit/1380.pdf, свободный, (дата обращения 24.01.2017);

3. Нормирование труда: Учебник / Бычин В.Б., Малинин С.В., Новикова Е.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 348 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010966-4 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=507650&spec=1> свободный (дата обращения 24.01.2017);

4. Организация, нормирование и оплата труда : курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Ю. Костюхин [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2016. — 68 с. ISBN 978-5-906846-08-2 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93674>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература:

5. Лучкина, В.В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лучкина, М.С. Пимченков. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. — 38 с. ISBN отсутствует [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104814>. — Загл. с экрана., свободный (дата обращения 24.01.2017);

6. Приказ Минтранса РФ от 21 ноября 2005 г. N 139 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/189086/> свободный, (дата обращения 24.01.2017);

7. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 412 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Режим доступа : HYPERLINK <https://biblio-online.ru/bcode/398911> свободный (дата обращения 24.01.2017.);

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. —Режим доступа: <http://www.gks.ru/> свободный, (дата обращения 24.01.2017.);

9. Центральное бюро нормативов по труду. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. —Режим доступа: <https://cbnt.ru/>, свободный, (дата обращения 24.01.2017.);

10. Официальный сайт Правительства РФ. [Электронный ресурс]. —Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный, (дата обращения 24.01.2017.);

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

11. **Консультант Плюс: официальный сайт компании Консультант Плюс.** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный, (дата обращения 24.01.2017.);

12. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/>, свободный, (дата обращения 24.01.2017.);

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для успешного освоения дисциплины необходимо иметь аудиторию, оборудованную:

- мультимедийными средствами;
- плакатами, стендами по тематике дисциплины (или презентации с информацией по тематике дисциплины);
- видео библиотекой (видеозаписи учений и тренировок, видеофильмы по тематике дисциплины);
- наглядные пособия, необходимые для проведения занятий по дисциплине.

8. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив развития экономических знаний в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы и практические примеры.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих тем, а также приобрести начальные практические навыки дисциплины. Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки магистранта.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и других форм проведения занятий (занятий – дискуссий, проблемной лекции, выполнение кейса), на основе современных информационных и образовательных технологий, что, в сочетании с внеаудиторной работой, приводит к формированию и развитию профессиональных компетенций обучающихся. Это позволяет учитывать как исходный уровень знаний студентов, так и существующие методические, организационные и технические возможности обучения.

Как интерактивный вид проведения лекции используется проблемная лекция, т.е. выдвижение в процессе её чтения спорных положений, а также вовлечение обучающихся в активное обсуждение поставленных проблем и принятие совместных решений по соответствующим темам. В рамках дисциплины предлагается проведение проблемных лекций по темам «Основные направления организации труда: разделение и кооперация труда; проектирование трудовых процессов, рабочих мест, систем их обслуживания, режимов труда и отдыха; формирование работоспособных трудовых коллективов» (тема 1, 2 часа) и «Законодательная база оплаты труда персонала. Модели регулирования социально-трудовых отношений» (тема 5, 2 часа)

Практические занятия в форме дискуссии (занятие - дискуссии) – одна из важнейших форм коммуникации, плодотворный метод решения спорных вопросов и вместе с тем своеобразный способ познания. Дискуссия предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близка к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками. В рамках дисциплины предлагается проведение дискуссии на практических занятиях по теме «Затраты рабочего времени. Время труда и отдыха персонала авиационных предприятий» (тема 2, 2 часа).

Выполнение на практических занятиях кейса представляет собой анализ предложенной ситуации и поиск оптимального решения. В рамках дисциплины предлагается проведение фотохронометража определенной должностной функции.

Образовательные и информационные технологии при разных видах проведения занятий

Образовательные и информационные технологии	Виды учебных занятий		
	Лекции и	Практические занятия	СРС
Проблемная лекция	+		
Дискуссия		+	
Кейс		+	

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Одной из форм руководства самостоятельной работой студентов (обучающихся) и оказания им помощи в освоении учебного материала являются консультации. На *консультациях* повторно рассматриваются вопросы, на которых базируется изучаемая дисциплина, и которые по результатам контроля недостаточно усвоены.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оценивается по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости предназначен для промежуточной оценки уровня освоения студентом материала. Контроль успеваемости обучающихся включает подготовку доклада, проведение тестирования по материалу текущего занятия, выполнения кейса, решения ситуационных задач.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 15 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде PowerPoint.

Примерный перечень тем для докладов представлен в п. 9.6.1.

Тестирование проводится по теме в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала.

Кейс выполняется студентом на практических занятиях по выбору студента на основании задания, выдаваемого преподавателем, по соответствующей теме дисциплины, и представляет собой анализ конкретной ситуации.

Решение ситуационных задач представляет собой практическое применение теоретических знаний к конкретной хозяйственной ситуации.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций обучающимися. Экзамен предполагает ответ на 2 теоретических вопроса и решение ситуационной задачи, аналогичной типовому заданию из перечня текущей аттестации.

Экзамен проводится по билетам в объеме материала рабочей программы дисциплины в форме письменного ответа на 2 (два) теоретических вопроса по дисциплине и решения ситуационной задачи в учебных аудиториях.

К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля.

9.1. Балльно–рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов учебным планом не предусмотрена.

9.2. Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе преподавания дисциплины для промежуточного контроля обучающихся используются следующие формы:

- доклад по теме;
- тестирование по темам;
- решение типовых ситуационных задач на практических занятиях;
- выполнение кейса.

Доклад оценивается:

«зачтено»: обучающийся самостоятельно подготавливает доклад и представляет его с использованием презентации на занятиях. Отвечает на поставленные вопросы.

«не зачтено»: обучающийся отказывается от подготовки доклада.

Тестирование:

Тест считается зачтенным при наличии более 60% правильных ответов. Тест считается не зачтенным при наличии менее 60% правильных ответов.

Решение ситуационных задач оценивается:

«зачтено»: обучающийся самостоятельно правильно решает задачу, дает обоснованную оценку по итогу решения

«не зачтено»: обучающийся отказывается от выполнения задачи, или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя (в случае неподготовленности по изученным темам, имеющим отношение к решению данной задачи).

Кейс оценивается:

«зачтено»: обучающийся правильно решает задачу, сдает ее вовремя по окончании занятия преподавателю, дает обоснованную оценку по итогу решения

«не зачтено»: обучающийся отказывается от выполнения задачи, или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя (в

случае неподготовленности по изученным темам, имеющим отношение к решению данной задачи).

По итогам освоения дисциплины «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает письменного ответа на 2 (два) теоретических вопроса по дисциплине и решения ситуационной задачи.

Основными документами, регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в ГУГА являются: устав СПбГУ ГА, учебная программа по соответствующему направлению подготовки магистров, Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в ГУГА.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной аттестации.

Экзамен является заключительным этапом изучения дисциплины «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» и имеет целью проверить и оценить уровень полученных студентами знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций.

В ходе подготовки к экзамену необходимо проводить консультации. На консультациях высказываются четко сформулированные требования, которые будут предъявляться на экзамене.

Экзамен принимается лектором, ведущим занятия в данной группе по данной дисциплине. Перечень теоретических вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и утверждаются руководством Высшей школы аэронавигации.

В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3. Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Учебным планом не предусмотрено.

9.4. Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Входной контроль не проводится

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

Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы регламентации и нормирования труда авиационного персонала; 31 пк-48 - состав и размер норм рабочего времени авиационного персонала; 32пк-48 - методы нормирования труда персонала организации; 33пк-48 - формы и виды оплаты труда персонала, минимальный размер оплаты труда и состав надбавок и доплат при исчислении оплаты труда авиационного персонала. 34пк-48 - требования нормативных актов по формированию кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта; 31 пк-49 	<p>Описывает основные проблемы регламентации и нормирования труда авиационного персонала. Дает перечень и рассказывает о регламентации норм рабочего времени авиационного персонала. Перечисляет и дает краткое описание методов нормирования труда персонала организации. Дает описание форм и видов оплаты труда персонала. Перечисляет размер МРОТ и возможные варианты надбавок и доплат.</p> <p>Называет основные требования нормативных актов по формированию кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта.</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять состав и искать необходимую информацию для повышения своего интеллектуального уровня в сфере трудовых отношений; У1 ок-1 - осуществлять поиск необходимой информации в нормативных источниках. У2 ок-1 - самостоятельно изучать вопросы регламентации, нормирования и оплаты труда на воздушном транспорте; У1 ок-2 - использовать методы нормирования труда персонала организаций воздушного транспорта; У1пк-48 	<p>Рассказывает о расположении необходимой информации по вопросам нормирования и регламентации труда работников. Находит необходимую информацию в нормативных источниках.</p> <p>Дает краткую характеристику проблем регламентации, нормирования и оплаты труда на воздушном транспорте. Применяет на практике методы нормирования труда персонала организаций воздушного транспорта.</p>

Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
<ul style="list-style-type: none"> - производить расчет нормативной численности авиационного персонала; У2 пк-48 - производить расчет размера оплаты труда авиационного персонала с учетом надбавок и доплат. У3 пк-48 - применять содержание нормативных актов при формировании кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта; У1 пк-49 	<p>Использует изученные методы для расчета нормативной численности авиационного персонала.</p> <p>Умеет рассчитать оплату труда с учетом надбавок и доплат.</p> <p>Применяет содержание нормативных актов при формировании кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными актами по вопросам регламентации и оплаты труда. В1 ок-1 - навыками самостоятельного изучения вопросы регламентации, нормирования и оплаты труда на воздушном транспорте. В1 ок-2 - методами нормирования труда персонала организации; В1 пк-48 - требованиями нормативных актов при расчете нормативной численности персонала и суммы оплаты труда. В2 пк-48 - навыками работы с отраслевыми нормативными актами в сфере формирования кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта. В1 пк-49 	<p>Обладает навыками работы с нормативными документами по вопросам регламентации и оплаты труда персонала.</p> <p>Самостоятельно изучает вопросы регламентации, нормирования и оплаты труда на воздушном транспорте.</p> <p>Владеет методами нормирования труда персонала организации.</p> <p>Применяет требования нормативных актов при расчете нормативной численности персонала и суммы оплаты труда.</p> <p>Обладает навыками работы с отраслевыми нормативными актами в сфере формирования кадрового состава отдельных подразделений организаций воздушного транспорта.</p>

Описание шкалы оценивания

«Отлично»

выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания по рассматриваемой компетенции и умение уверенно применять их на практике при решении ситуационных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Отвечая на

вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами.

«Хорошо»

выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задачи некоторые неточности; Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, но не всегда делает это самостоятельно без помощи преподавателя.

«Удовлетворительно»

выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы в рамках заданной компетенции, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах преподавателя.

«Неудовлетворительно»

выставляется студенту, показавшему отсутствие знаний по тематике дисциплины, неправильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, при этом он не владеет основными разделами учебной программы в рамках заданной компетенции, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

9.6. Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1. Примерная тематика докладов по темам

В соответствии с планом практических занятий студент подготавливает доклад (реферат) с презентацией в формате PowerPoint.

1. Регламентация труда и ее необходимость.
2. История становления регламента в России от Петра I до настоящего времени.
3. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере управленческого труда.
4. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере труда производственных рабочих.
5. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере трудовой деятельности государственных служащих.
6. Классификация затрат рабочего времени производственных рабочих.

7. Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала.
8. Содержание затрат рабочего времени производственного персонала.
9. Содержание затрат рабочего времени управленческого персонала.
10. Цель управления системой нормирования труда и распределение функций нормирования труда по сферам управления предприятием.

Данный перечень может быть дополнен в ходе проведения занятий.

9.6.2. Содержание примерных тестов по темам дисциплины

1. *Элементами организации труда являются:*
 - А) разделение и кооперация труда
 - Б) использование наиболее рациональных материалов
 - В) управление производством
 - Г) организация рабочих мест
 - Д) организация обслуживания рабочих мест
2. *Система производственной взаимосвязи и взаимодействия образует:*
 - А) кооперацию труда
 - Б) дисциплину труда
 - В) организацию труда
3. *Виды разделения труда:*
 - А) общее
 - Б) частное
 - В) механизированный и ручной труд
 - Г) автоматизированный труд
4. *Формы единичного разделения труда:*
 - А) разделение труда в организации
 - Б) разделение труда в подразделениях
 - В) разделение труда на заготовке сена
 - Г) разделение труда на выпасе скота
5. *Функциональное разделение труда предполагает деление рабочих на:*
 - А) сдельщиков и повременщиков
 - Б) обслуживающих и ремонтных
 - В) основных и вспомогательных
 - Г) прямых и косвенных
6. *Технологическое разделение труда предполагает деление трудовых ресурсов:*
 - А) по отраслям
 - Б) по уровню механизации
 - В) по уровню профессиональной подготовки
7. *Квалификационное разделение труда предполагает деление рабочих по:*
 - А) разрядам
 - Б) классности, мастерству
 - В) возрасту
 - Г) стажу работы

8. Усиление специализации труда приводит к тому, что его производительность:

- А) падает
- Б) растет
- В) сначала падает, потом растет
- Г) сначала растет, потом падает

9. Организация рабочего места предполагает:

- А) установление должностных обязанностей работника
- Б) установление рациональных приемов труда
- В) его оснащение
- Г) его планировку

10. Наиболее рациональное рабочее положение работника во время выполнения им своих производственных обязанностей:

- А) стоя прямо
- Б) стоя с наклоном
- В) сидя
- Г) переменное

11. Какие элементы не относятся к системе организации оплаты труда в хозяйствующем субъекте (предприятие, фирма и т.п.) ?

- А) Порядок удержания налогов и других платежей из заработной платы;
- Б) Нормирование труда;
- В) Тарифная система оплаты труда;
- Г) Формы оплаты труда и их разновидности (системы).

12. Тарифная ставка - это:

- А) Вознаграждение, связанное с распределением части прибыли предприятия;
- Б) Размер оплаты за единицу выполненной работы (изготовленной продукции);
- В) Вознаграждение за работу, выполненную в экстремальных условиях;
- Г) Фиксированный размер денежной оплаты за единицу времени.

13. Что такое сдельная расценка?

- А) Размер оплаты за единицу изготовленной продукции (выполненной работы);
- Б) Абсолютный размер оплаты труда за единицу времени (час, день, месяц);
- В) Размер поощрительной оплаты за труд сверх установленной нормы.

14. Основным фактором дифференциации тарифных ставок является:

- А) Интенсивность труда;
- Б) Отраслевая принадлежность предприятия;
- В) Квалификация работников;
- Г) Условия труда.

15. Размер начисляемой премии зависит от :

- А) Круга премирования;
- Б) Выполнения условий премирования;

- В) Уровня выполнения показателя премирования.
16. Развитие форм оплаты труда идет по пути увеличения сферы применения:
- А) Сдельной формы оплаты труда;
 - Б) Повременной формы оплаты труда;
 - В) Тарифных систем оплаты труда.
17. Учет качественных характеристик труда при его оплате осуществляется с помощью:
- А) Различных форм и систем оплаты труда;
 - Б) Нормирования труда;
 - В) Тарифной системы оплаты труда.
18. Количество труда при его оплате учитывается с помощью:
- А) Нормирования труда;
 - Б) Тарифной системы оплаты труда;
 - В) Форм и систем оплаты труда.
19. Прямая сдельная система оплаты труда предполагает выплату заработной платы в зависимости от:
- А) Отработанного времени;
 - Б) Объема выполненных работником работ;
 - В) Срока выполнения работ.
20. При аккордной оплате труда заработок устанавливается:
- А) На весь объем работ;
 - Б) За единицу произведенной продукции;
 - В) За отработанное время.
21. Сдельная форма оплаты труда не целесообразна при:
- А) Необходимости стимулирования увеличения выпуска продукции;
 - Б) Высоких требований к качеству работ;
 - В) Возможности точного измерения количества произведенной продукции.
22. К компенсационным относятся доплаты и надбавки за:
- А) Совмещение профессий;
 - Б) Высокое качество труда;
 - В) Работу во вредных производственных условиях;
 - Г) Особые достижения в труде.
23. В современных условиях номинальная заработная плата:
- А) Больше реальной заработной платы;
 - Б) Менше реальной заработной платы;
 - В) Равна реальной заработной платы;
24. Какая форма выплаты зарплаты является основной?
- А) натурально-вещественная;
 - Б) денежная;
 - В) материальная;
 - Г) комбинированная;
 - Д) акции предприятия.

25. На основании какого фактора складывается рыночная цена единицы труда?

- А) полезности труда работника;
- Б) эластичности трудового ресурса;
- В) изменения цен на потребительские товары и услуги;
- Г) соотношения спроса и предложения;
- Д) условий договора между профсоюзом и предпринимателями.

26. Целью какого вида премирования является создание у работников заинтересованности в общих результатах работы бригады (участка):

- А) индивидуального;
- Б) коллективного;
- В) общецехового;
- Г) текущего;
- Д) планового.

27. Что такое фонд заработной платы?

А) совокупность выплат, которые относятся на финансовый результат предприятия;

Б) совокупность выплат, которые относятся к условно- постоянным расходам;

В) совокупность выплат, которые включаются в издержки производства и обращения;

Г) совокупность выплат, которые относятся к устойчивым пассивам;

Д) совокупность выплат, которые относятся к нематериальным активам.

28. Какой показатель определяется как произведение среднего тарифного коэффициента на тарифную ставку первого разряда?

- А) средняя тарифная ставка;
- Б) минимальная тарифная ставка;
- В) максимальная тарифная ставка;
- Г) тарифная ставка работ;
- Д) трудоемкость работ.

29. Срок оплачиваемого ежегодного отпуска, предоставляемого работникам:

- А) 12 рабочих дней;
- Б) 28 календарных дней;
- В) 24 рабочих дня;
- Г) 30 календарных дней;
- Д) срок определяется предприятием в трудовом договоре.

30. Опережающий рост какого показателя над фондом заработной платы является критерием экономической эффективности организации заработной платы на предприятии?

- А) балансовой прибыли;
- Б) чистой прибыли;
- В) совокупного дохода;
- Г) хозрасчетного дохода;
- Д) рентабельности.

9.6.3 Примерный перечень ситуационных задач для проведения текущего контроля по темам дисциплины

1. Определить норму штучного времени, если основное время – 2 мин., вспомогательное время – 1,5 мин. Норматив обслуживания рабочего места составляет 2,5 %, на отдых и личные надобности – 3,5 % от оперативного времени.

2. Рассчитать норму обслуживания станков и среднесписочное число дежурных слесарей, если в цехе 200 станков, коэффициент сменности – 2,3, оперативное время – 10 мин, время на отдых и личные надобности составляет 12 мин на 8-часовую смену.

3. Рассчитать норматив численности работников общего отдела предприятия, если объем документооборота в среднем за месяц – 5300 единиц, из них требующие ответа – 1520 единиц, и не требующие ответа – 3780 единиц. По нормам среднее время на обработку одного документа, требующего ответа – 0,5 часа, не требующие ответа – 0,2 часа. Реальный фонд рабочего времени на одного служащего – 150 часов в месяц.

4. На предприятии средний тарифный разряд – 2,8. Отраслевая норма времени на изготовление единицы изделия – 4,75 часа. Установленная на предприятии норма времени на изготовление единицы изделия – 3,5 часа. Намеченная к внедрению норма времени на изготовление единицы изделия при проведении эксперимента – 3,1 часа.

Определить:

1) Процент снижения нормированной величины затрат времени по сравнению с отраслевой нормой:

- а) в действующих условиях (до проведения эксперимента)
- б) после пересмотра (снижения) нормированных затрат времени

2) Процент превышения действующей нормы времени по сравнению с вновь установленной нормой

5. Определить норму времени и норму выработки, если известно, что в условиях 7-часовой смены рабочему необходимо подготовительного времени 30 мин., времени обслуживания рабочего места – 18 мин., времени на отдых и личные надобности – 15 мин., при зафиксированной продолжительности времени непроизводительной работы – 20 мин., норме оперативного времени – 8 мин.

6. Определить коэффициент производительной работы рабочего, исходя из следующих данных:

- время подготовительно-заключительной работы – 38 мин.
- время на обслуживание рабочего места – 19 мин.
- время основной работы – 217 мин.
- время вспомогательной работы – 86 мин.
- время непроизводительной работы – 25 мин.
- время потерь, зависящих от рабочего и по организационно-техническим причинам – 95 мин.

Продолжительность смены – 8 часов.

7. Определить норму выработки и норму времени на изготовление изделия из пластмассы. На изготовление одного изделия требуется основного времени – 31 мин., вспомогательной работы – 1 мин. На смену требуется подготовительно-заключительного времени – 12 мин., на обслуживание рабочего места – 18 мин., на отдых и личные надобности – 20 мин.

8. Определить норму времени, если норма основного времени составляет 2 мин., норма вспомогательного времени равна 20 сек., остальное нормируемое время установлено в процентах к оперативному времени – на обслуживание рабочего места – 6 %, отдых и личные надобности – 4 %.

9. Определить число высвобожденных основных рабочих на предприятии в связи с пересмотром норм времени, если годовой выпуск продукции предприятия – 20000 шт., годовое нормативное время – 270 дней, действующая норма времени – 12 мин. и проектируемая норма времени – 10 мин.

10. Фотографией рабочего дня установлено, что время непроизводительной работы составляет 4 мин., перерывов, зависящих от рабочего – 26 мин., перерывов по организационно-техническим причинам – 11 мин. Продолжительность смены – 8 часов. Определить коэффициент возможного уплотнения рабочего дня.

11. Рассчитать среднее выполнение норм выработки по предприятию, если 11 рабочих выполнили норму на 85 %, 10 – на 94%, 38 чел. – на 105 %, 62 чел. – на 115 %, 33 чел. – на 127 %, 8 чел. – на 135 %.

12. Определить уровень выполнения норм труда на предприятии при следующих данных:

Исходные данные

Категория рабочих	Количество рабочих	Выполнение норм, %
1	6	105
2	5	115
3	3	120
4	1	130

13. Определить выполнение норм выработки, если за смену сделано 110 деталей при норме 100 изделий. На изготовление партии по нормам требуется 47 человеко-часов, затрачено 52 чел.-часа.

14. На предприятии 32 аппарата, каждый из них обслуживается 2-мя рабочими. Продолжительность смены – 6 часов. Число явочных дней на одного рабочего – 228. Предприятие работает непрерывно. Рассчитать плановое списочное число рабочих.

15. Определить процент возможного повышения производительности труда за счет уплотнения рабочего дня, если известно, что оперативное

время по данным фактического баланса рабочего дня (согласно фотографии рабочего дня) – 400 мин., а на основе нормального баланса – 430 мин.

16. Определить коэффициент роста производительности труда, если за прошедший месяц выработка на одного работника предприятия составила 100000 руб., а в текущем месяце возросла до 105000 руб. при плане 102000 руб.

17. Определить индекс роста производительности труда по предприятию, если в результате пересмотра норм труда годовой выпуск продукции предприятия увеличился с 30 до 40 тыс. т, а численность работающих уменьшилась с 200 до 180 чел.

18. Определить норму выработки на основе следующих данных фотографии рабочего дня:

- время подготовительно-заключительной работы – 15 мин.
- на отдых и личные надобности – 20 мин.
- время основной работы на единицу продукции – 0,7 мин.
- длительность рабочего дня – 7 часов.

19. Определить коэффициент производительной работы рабочего, исходя из следующих данных:

- время подготовительно-заключительной работы – 38 мин.
- время на обслуживание рабочего места – 19 мин.
- время основной работы – 217 мин.
- время вспомогательной работы – 86 мин.
- время непроизводительной работы – 25 мин.
- время потерь, зависящих от рабочего и по организационно-техническим причинам – 95 мин.

Продолжительность смены – 8 часов.

20. По нижеприведенным данным фактического баланса рабочего времени определить эффективность использования оборудования, рассчитав коэффициенты производительного использования оборудования, использования оборудования во времени и коэффициент потерь (с индексацией и расчетом процента каждого элемента затрат времени).

Данные для расчета

Элементы затрат	индекс	Продолжительность	
		Мин.	%
1. Технологическое производительное время		360	
2. Технологическое непроизводительное время		8	
3. Холостой ход		12	
Время работы		380	
4. Простои, зависящие от рабочего		0	
5. Простои при обслуживании		54	

6. Простои по организационно-техническим причинам		30	
7. Простои при загрузке и выгрузке		0	
8. Простои ремонтно-аварийные		16	
Время простоев		100	
Баланс		480	

21. Рассчитать годовой фонд заработной платы экипажа самолета Ту-204.

Экипаж: КВС - 1 чел., второй пилот - 1 чел., бортинженер - 1 чел., бортпроводники - 7 чел.

Оклады членов экипажа устанавливаются с учетом МРОТ и нормативов отраслевого (тарифного) соглашения. Тарифные коэффициенты: КВС - 5,0; второй пилот - 4,6; бортинженер - 4,6; бортпроводник - 2,4. Доплаты за знание и применение в работе иностранного языка полагаются всем членам экипажа (10%). За проф. мастерство - 20 %. За выслугу лет - 15%.

Сдельная часть заработка:

- налет 600 часов в год;
- часовая ставка КВС - 1450 руб., коэффициенты уменьшения ставок часовой оплаты: КВС 1,0; 2П - 0,8; бортинженер - 0,8; бортпроводник - 0,3.
- ставки часовой оплаты за полеты в ночное время увеличиваются на 40%, в год - 100 часов.

Повременная и сдельная формы суммируются в фонд оплаты труда.

22. Рассчитать заработную плату КВС Ту-154, если должностной оклад составляет 28 000 руб. Пилот имеет стаж 16 лет (20%), надбавка за знание языка составляет 10%. Налёт часов составил 46 часов, ставка 2800 руб. за 1 час.

23. Определить сумму среднего заработка и рассчитать отпускные работнику, которому предоставляется ежегодный отпуск в 31 календарный день с 01 ноября 2016 года. В расчетном периоде с учетом премий начислено 568 000 руб.

24. Рассчитать заработную плату работника, если должностной оклад - 19300 руб. Сдельный заработок составил 4500 руб., по контракту за сдельный заработок полагается премия в размере 15%. Надбавка за профессиональное мастерство 15%. Отработан весь месяц полностью.

25. Рассчитать годовой фонд заработной платы. В отделе утверждены следующие оклады: начальник - 23 000 руб., зам. начальника - 18 000 руб., ведущий специалист (2 чел.) - 16 000 руб.

Полагаются доплаты за знание и применение в работе иностранного языка полагаются всем (10%). За выслугу лет - 15% (1 чел. из ведущих специалистов).

Часовая ставка на сдельную работу 950 руб. в час, в год не более 100 часов каждому сотруднику.

Повременная и сдельная формы суммируются в фонд оплаты труда.
26. Рассчитать годовой фонд заработной платы экипажа самолета В-737.
Экипаж: КВС - 1 чел., второй пилот - 1 чел., бортпроводники - 5 чел.
Оклады членов экипажа: КВС - 33500 руб.; второй пилот - 32200 руб.; бортпроводник - 22800. Доплаты за знание и применение в работе иностранного языка полагаются всем членам экипажа (10%). За проф. мастерство - 20 %. За выслугу лет - 15%.

Сдельная часть заработка:

- налет 600 часов в год;
- часовая ставка КВС - 2130 руб., коэффициенты уменьшения ставок часовой оплаты: КВС 1,0; 2П - 0,8; бортпроводник - 0,3.
- ставки часовой оплаты за полеты в ночное время увеличиваются на 40%, в год- 100 часов.

Повременная и сдельная формы суммируются в фонд оплаты труда.

9.6.4. Примерное задание на кейс

На основании изученного теоретического материала студент выполняет кейс на тему «Самофотографии рабочего дня». В случае наличия практических возможностей (студент выполняет трудовые обязанности или работает) студент формирует фотографию своего рабочего дня.

Если такая возможность отсутствует, то кейс выполняется по заданию преподавателя.

9.6.5 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации в форме экзамена

По итогам освоения дисциплины «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена, которая предполагает письменный ответ студента на 2 теоретических вопроса в рамках тематики изучаемой дисциплины и решение ситуационной задачи (см. п.9.6.6).

1. Понятие и основные элементы регламентации труда (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

2. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

3. История развития регламентации труда (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

4. Формы регламентации труда (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, З1 пк-48).

5. Регламенты функционального разделения труда (У1 ок-1, У2 ок-1, В1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, З1 пк-48).

6. Технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений (У1 ок-1, У2 ок-1, В1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, З1 пк-48).

7. Регламенты, относящиеся к персоналу управления (У1 ок-1, У2 ок-1, В1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 31 пк-48).

8. Классификация методов регламентации управленческого труда (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

9. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности (У1 ок-1, У2 ок-1, В1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

10. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 31 пк-48).

11. Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 31 пк-49).

12. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

13. Особенности построения оргструктур (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 31 пк-49).

14. Информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала (У1 ок-1, У2 ок-1, В1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 31 пк-49).

15. Сущность и функции нормирования труда (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

16. Современное состояние организации и нормирования труда и значение их развития в рыночных условиях (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 31 пк-49).

17. Концепция нормирования труда в условиях рыночных отношений (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

18. Виды норм труда (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2).

19. Нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 32 пк-48).

20. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 32 пк-48).

21. Классификация затрат рабочего времени исполнителя (У1 ок-2, В1 ок-2).

22. Классификация времени использования оборудования (У1 ок-2, В1 ок-2).

23. Рабочее время и значение его эффективного использования (У1 ок-2, В1 ок-2).

24. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени: классификация, особенности использования (У1 ок-2, В1 ок-2, 33 пк-48, 31 пк-49).

25. Хронометраж: понятия, задачи, виды, этапы проведения. (У1 ок-2, В1 ок-2, 33 пк-48, У2 пк-48, В2 пк-48).

26. Фотография рабочего времени: понятие, задачи, виды, этапы проведения (У1 ок-2, В1 ок-2, 33 пк-48, У2 пк-48).

27. Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У2 пк-48, В2 пк-48).
28. Групповая фотография рабочего времени (самофотография рабочего дня): цели, методика проведения, сфера применения (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, В2 пк-48).
29. Обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов (У1 ок-2, В1 ок-2, У2 пк-48, В2 пк-48, 31 пк-49).
30. Метод нормирования труда: понятие, сравнительная характеристика (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1 пк-48, 31 пк-49).
31. Укрупненные методы нормирования, их достоинства и недостатки (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1пк-48, 31 пк-49).
32. Аналитический метод нормирования, его разновидности и характеристика (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1пк-48, 31 пк-49).
33. Опытнo-статистический метод нормирования, его характеристика, недостатки и преимущества (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1пк-48, 31 пк-49).
34. Микроэлементное нормирование труда, сущность, значение (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1пк-48).
35. Нормирование труда основных и вспомогательных рабочих (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1пк-48, У2 пк-48).
36. Нормирование труда руководителей (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1пк-48, У2 пк-48).
37. Нормирование труда специалистов и технических исполнителей (У1 ок-2, В1 ок-2, 33пк-48, У1пк-48, У2 пк-48).
38. Основные формы и системы оплаты труда персонала (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 34 пк-48).
39. Регулирование заработной платы в современных условиях (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, У3 пк-48).
40. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда персонала (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 34 пк-48, У3 пк-48).
41. Компенсационные выплаты работникам в современных условиях (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 34 пк-48, У3 пк-48).
42. Единовременные поощрения и вознаграждения - сущность, виды применения (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 34 пк-48, У3 пк-48).
43. Тарифная система заработной платы и ее элементы (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 34 пк-48, У3 пк-48).
44. Минимальный размер оплаты труда работников, номинальная и реальная заработные платы (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 34 пк-48, У3 пк-48).
45. Методика расчета средней заработной платы и её особенности (У1 ок-1, У1 ок-2, В1 ок-2, 34 пк-48).

9.6.6 Примерный перечень задач для промежуточной аттестации в форме экзамена

1. Рассчитать норматив численности работников общего отдела предприятия, если объем документооборота в среднем за месяц – 5000 единиц, из них требующие ответа – 1500 единиц, и не требующие ответа – 3500 единиц. По нормам среднее время на обработку одного документа, требующего ответа – 0,6 часа, не требующие ответа – 0,2 часа. Реальный фонд рабочего времени на одного служащего – 160 часов в месяц (У1пк-48, В1 пк-48, У1 пк-49, В1 пк-49).

2. Определить норму времени и норму выработки, если известно, что в условиях 7-часовой смены рабочему необходимо подготовительного времени 35 мин., времени обслуживания рабочего места – 21 мин., времени на отдых и личные надобности – 15 мин., при зафиксированной продолжительности времени непроизводительной работы – 20 мин., норме оперативного времени – 8 мин. (У1пк-48, В1 пк-48, У1 пк-49, В1 пк-49).

3. Определить число высвобожденных основных рабочих на предприятии в связи с пересмотром норм времени, если годовой выпуск продукции предприятия – 19500 шт., годовое нормативное время – 280 дней, действующая норма времени – 14 мин. и проектируемая норма времени – 10 мин. (У1пк-48, В1 пк-48, У1 пк-49, В1 пк-49).

4. Фотографией рабочего дня установлено, что время непроизводительной работы составляет 4,5 мин., перерывов, зависящих от рабочего – 25 мин., перерывов по организационно-техническим причинам – 12 мин. Продолжительность смены – 8 часов. Определить коэффициент возможного уплотнения рабочего дня. (У1пк-48, В1 пк-48, У1 пк-49, В1 пк-49).

5. Рассчитать годовой фонд заработной платы экипажа самолета Ту-204.

Экипаж: КВС - 1 чел., второй пилот - 1 чел., бортинженер - 1 чел., бортпроводники - 7 чел.

Оклады членов экипажа устанавливаются с учетом МРОТ и нормативов отраслевого (тарифного) соглашения. Тарифные коэффициенты: КВС - 5,0; второй пилот - 4,6; бортинженер - 4,6; бортпроводник - 2,4. Доплаты за знание и применение в работе иностранного языка полагаются всем членам экипажа (10%). За проф. мастерство - 20 %. За выслугу лет - 20%.

Сдельная часть заработка:

- налет 600 часов в год;

- часовая ставка КВС - 1850 руб., коэффициенты уменьшения ставок часовой оплаты: КВС 1,0; 2П - 0,8; бортинженер - 0,8; бортпроводник - 0,3.

- ставки часовой оплаты за полеты в ночное время увеличиваются на 40%, в год - 100 часов.

Повременная и сдельная формы суммируются в фонд оплаты труда. (У3 пк-48)

6. Определить сумму среднего заработка и рассчитать отпускные работнику, которому предоставляется ежегодный отпуск в 28 календарный

день с 01 ноября 2016 года. В расчетном периоде с учетом премий начислено 668 000 руб. (УЗ пк-48)

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания дисциплины «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» характеризуется совокупностью методов, приемов и средств обучения, обеспечивающих реализацию содержания и учебно-воспитательных целей дисциплины, которая может быть представлена как некоторая методическая система, включающая методы, приемы и средства обучения. Такой подход позволяет более качественно подойти к вопросу освоения дисциплины обучающимися.

Учебные занятия начинаются и заканчиваются по времени в соответствии с утвержденным режимом СПб ГУГА в аудиториях согласно семестровым расписаниям теоретических занятий. Допуск в аудиторию опоздавших студентов запрещается. На занятиях, предусмотренных расписанием, обязаны присутствовать все обучающиеся. Освобождение студентов от занятий может проводиться только деканатом. Преподаватель обязан лично контролировать присутствие студентов на занятиях и сообщать об отсутствующих Директору Высшей школы авионавигации или его заместителю.

Основными видами учебных занятий по дисциплине являются лекции, практические занятия. Все виды учебных занятий определяются рабочей программой дисциплины.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся по дисциплинам вообще и по дисциплине «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» в частности. Лекция имеет целью дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы прогресса конкретной области науки и экономики, сконцентрировать внимание на наиболее сложных и узловых вопросах.

Эта цель определяет дидактическое назначение лекции, которое заключается в том, чтобы ознакомить обучающихся с основным содержанием, категориями, принципами и закономерностями изучаемой темы и предмета обучения в целом, его главными идеями и направлениями развития, его прикладной стороной.

Именно на лекции формируется научное мировоззрение студента, закладываются теоретические основы фундаментальных знаний будущего управленца, стимулируется его активная познавательная деятельность, решается целый ряд вопросов воспитательного характера.

Каждая лекция должна представлять собой устное изложение лектором основных теоретических положений изучаемой дисциплины или отдельной темы как логически законченное целое и иметь конкретную целевую

установку. Основным методом в лекции выступает устное изложение лектором учебного материала, сопровождающееся демонстрацией слайдов, схем, использовании электронно-вычислительной и мультимедийной техники.

Порядок изложения материала лекции отражается в плане ее проведения, а его содержание - в тексте учебных пособий по дисциплине.

Практическое занятие проводится в целях: выработки практических умений и приобретения навыков при решении проблем.

Главным содержанием этих занятий является практическая работа каждого студента, форма занятия – групповая, а основной метод, используемый на занятии – метод практической работы.

В дидактической системе изучения дисциплины практические занятия стоят после лекций. Таким образом, дидактическое назначение практических занятий – закрепление, углубление и комплексное применение на практике теоретических знаний, выработка умений и навыков обучающихся в решении практических задач. Вместе с тем, на этих занятиях, осуществляется активное формирование и развитие навыков и качеств, необходимых для последующей профессиональной деятельности.

Основным содержанием практических занятий по дисциплине «Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала» является формирование у студента знания методов расчета показателей эффективности инвестиционных проектов на транспорте.

Методика подготовки и проведения практических занятий по различным учебным дисциплинам весьма разнообразна и конкретно рассматривается в частных методиках преподавания. В то же время в ней можно выделить некоторые общие приемы и способы, характерные для всех или группы дисциплин.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным вопросам дисциплины и имеют целью углубленно изучить ее содержание, привить обучающимся навыки самостоятельного поиска и анализа информации; сформировать и развить у них творческое мышление, умение делать обоснованные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Практические занятия проводят преподаватели, закрепленные за учебными группами. Методическое руководство осуществляет лектор, ведущий курс на данном потоке. Для качественной подготовки студентов к практическим занятиям преподаватели разрабатывают задания и методические указания по порядку их проведения.

Практические занятия по дисциплине имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекции, до уровня, на котором возможно их практическое использование;

- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;

- отработку навыков и умений в пользовании нормативными документами по вопросам изучаемой дисциплины;

- проверку теоретических знаний.

Основу практических занятий составляет работа каждого обучаемого (индивидуальная и (или) коллективная) по приобретению умений и навыков использования закономерностей, принципов, методов, форм и средств, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности и в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенции выпускника.

Практическим занятиям предшествуют лекции и целенаправленная самостоятельная подготовка студентов, поэтому практические занятия нужно начинать с краткого обзора цели занятия, напоминания о его связи с лекциями, и формирования контрольных вопросов-заданий, которые должны быть решены на данном занятии.

Практические занятия, закрепляя и углубляя знания, в то же время должны всемерно содействовать развитию мышления обучаемых. Наиболее успешно это достигается в том случае, когда учебное задание содержит элементы проблемности, т.е. возможность неоднозначных решений или ответов, побуждающих обучаемых самостоятельно рассуждать, искать ответы и т.п. Постановка на занятиях проблемных задач и вопросов требует соответствующей подготовки преподавателя. Готовясь к занятию, он должен заранее наметить все вопросы, имеющие проблемный характер, продумать четкую их формулировку и оптимальные варианты решения с активным участием обучаемых.

На практических занятиях благоприятные условия складываются для индивидуализации обучения. При проведении занятий преподаватель имеет возможность наблюдать за работой каждого обучаемого, изучать их индивидуальные особенности, своевременно оказывать помощь в решении возникающих затруднений. При возникновении у аудитории общих неясных вопросов преподаватель может разъяснить их с использованием классной доски, однако при этом он не должен повторять лекционный материал или повторно решать задачи и примеры, приведенные на лекции. Во всех случаях педагогически неоправданно решение задач на доске преподавателем или обучаемыми в течение всего занятия, так как оно не способствует развитию самостоятельности и ведет к пассивной работе большинства обучаемых.

В ходе работы по решению задач, производству расчетов преподаватель обязан прививать обучаемым навыки применения современных вычислительных средств, справочников, таблиц и других вспомогательных материалов, использования официальной статистической информации и добиваться необходимой точности и быстроты вычислений, оформления работ в соответствии с установленными требованиями.

Методически правильно построенные практические занятия имеют не только образовательное, но и большое воспитательное значение. В процессе их проведения воспитываются волевые качества обучаемых, развиваются настойчивость, упорство, инициатива и самостоятельность, вырабатывается умение правильно строить свою работу, осуществлять самоконтроль. Эта сторона процесса обучения играет важную роль в подготовке любого

специалиста. Поэтому на всех практических занятиях в зависимости от специфики преподаватель должен ставить конкретные воспитательные цели и изыскивать наиболее эффективные пути и способы их достижения.

Каждое практическое занятие заканчивается, как правило, кратким подведением итогов, выставлением оценок каждому студенту и указаниями преподавателя о последующей самостоятельной работе.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 161000 Аэронавигация (квалификация (степень) «магистр»).

Разработчики:

к.э.н, доцент



Паристова Л.П.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор



Ведерников Ю.В.

Директор Высшей школы аэронавигации

к.т.н.



Богданов В.Г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 30 августа 2017 года, протокол № 10.