

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.08.2022 13:07:30

Уникальный программный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Регламентация и нормирование труда»

Цель освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» заключается в формировании теоретических знаний о регламентации и нормировании труда персонала в организациях, а также обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов

Задачи изучения дисциплины:

1. Теоретическое освоение студентами регламентов по труду и основ нормирования; приобретение практических навыков расчета норм по труду и применения регламентов действующих в организациях.
2. Обучение основам научной организации и нормирования труда
3. Формирование навыков проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.
4. Получение опыта применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности
5. Обучение основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основам разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
6. Получение теоретических знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, практических знаний процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.
7. Получение опыта формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владением навыками контроля за использованием рабочего времени.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

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

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

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

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Разделы дисциплины

Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда
Методы и принципы нормирования труда
Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда
Организация и управление нормированием труда в организации
Регламентация труда в российских организациях
Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени
Нормирование труда различных групп работников организации
Анализ качества норм в организации
Нормирование труда в условиях современной организации
производства

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)



Т.Ю.Ткачева

(инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом (профиль)
«Управление персоналом организации»
(цифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита

«30 08» 20119г., протокол № 1.

Зав. кафедрой ЭУиА,

д.э.н., проф.

Разработчик программы,

к.э.н., ст.преподаватель



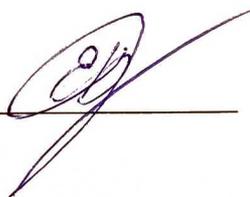


Е.А. Бессонова

Ж.Ю. Коптева

Согласовано:

Зав. кафедрой



Е. А. Бессонова

/Директор научной библиотеки



В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «25 06» 2020г., протокол № 11

Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита
д.э.н., профессор



Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 05 2018 г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «23 06» 2021г., протокол № 11

Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита
д.э.н., профессор



Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

1.2. Цель освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» заключается в формировании теоретических знаний о регламентации и нормировании труда персонала в организациях, а также обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов

1.2 Задачи дисциплины

1. Теоретическое освоение студентами регламентов по труду и основ нормирования; приобретение практических навыков расчета норм по труду и применения регламентов действующих в организациях.

2. Обучение основам научной организации и нормирования труда

3. Формирование навыков проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.

4. Получение опыта применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности

5. Обучение основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основам разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

6. Получение теоретических знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, практических знаний процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

7. Получение опыта формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владением навыками контроля за использованием рабочего времени.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны

знать: современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие вопросы организации, нормирования и оплаты труда, рациональное разделение и кооперацию труда различных категорий персонала предприятия, проектирование трудовых процессов и обоснование оптимальных норм затрат труда, систему мотивации и стимулирования высокоэффективного труда всех категорий персонала.

уметь: анализировать статистические и информационные материалы по вопросам организации, нормирования и оплаты труда, использовать принципы научной организации, нормирования и оплаты труда, анализировать уровень организации труда, оценить использование средств, направленных на оплату труда.

владеть: методиками организации, нормирования и оплаты труда на предприятии.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм

обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

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

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

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

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

2. Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Регламентация и нормирование труда» с индексом Б1.В.09 относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Данная дисциплина по УП – 4 курс.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3– Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	74
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	78,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	7 семестр
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,15

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	Понятие нормирования труда. Нормы и нормативы, их виды. Классификация нормативов по труду по сфере применения. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ. Классификация нормативов по труду по содержанию. Функции и задачи нормирования труда
2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	Методы обоснования норм труда. Факторы обоснования норм труда. Методы нормирования труда по REFA. Принципы нормирования труда. Требования к нормированию труда
3	Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	Нормирование труда в системе российского законодательства. Требования к нормативным материалам при нормировании труда. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия. Нормирование оплаты труда на предприятии
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	Организация управления нормирования труда в организации. Организационные структуры управления нормированием труда. Системы управления нормированием труда. Подготовительные и организационно-методические работы. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах. Проведение обработки собранных материалов. Проверка нормативных материалов и окончательная редакция нормативных материалов. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Задания к семинарским занятиям
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	Направления регламентирования. Требования, предъявляемые к регламентации. Значение регламентации труда персонала организации. Регламентная документация труда в организации. Обязательные кадровые документы. Факультативные кадровые документы. Риски организации, связанные с отсутствием необходимого пакета документов. Штатное расписание. Должностная инструкция. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	Классификация затрат рабочего времени. Показатели затрат рабочего времени. Основные методы исследования затрат рабочего времени. Хронометраж рабочего времени. Фотография рабочего времени. Виды фотографии рабочего времени. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени
7	Тема 7. Нормирование труда различных групп работников организации	Нормирование труда рабочих-повременщиков. Нормирование труда рабочих-сдельщиков. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов. Особенности нормирования труда управленческого персонала. Основные виды норм

		труда для управленческого персонала
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	Способы анализа качества норм в организации. Показатели степени напряженности норм. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	Развитие науки нормирования труда. Роль нормирования труда в управлении организацией. Особенности использования хронометража за рубежом. Системы МТМ. Оценка темпа интенсивности труда. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час	№Лаб.	№ Пр.			
1	<i>Ознакомление студентов с формой, процедурой и сроками текущего и промежуточного контроля.</i> Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	4	-	1,2	У-1, У-2 МУ-1	Ко, Р (2 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
2	Методы и принципы нормирования труда	4	-	3,4	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (4 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
3	Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	4	-	5,6	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (6 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
4	Организация и управление нормированием труда в организации	4	-	7,8	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (8 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.

5	Регламентация труда в российских организациях	4	-	9,10	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (10 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
6	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	4	-	11,12	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (12 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
7	Нормирование труда различных групп работников организации	4	-	13,14	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (14 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
8	Анализ качества норм в организации	4	-	15,16	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (16 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
9	Нормирование труда в условиях современной организации производства	4	-	17,18	У-1 У-2 МУ-1	Т (18 неделя семестра)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.

* использование сокращений:

З – зачет

С – собеседование СР – семестровая работа

Ко – контрольный опрос

Т – тестирование

МК – автоматизированный

программированный контроль Р - реферат

К – контрольная работа

Кл – коллоквиум

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2. – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	4
2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	4
3	Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	4
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	4
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	4
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего	4

	времени	
7	Тема 7 Нормирование труда различных групп работников организации	4
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	4
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	4
Итого		36

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	1 неделя	10
2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	2 неделя	10
3	Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	3 неделя	10,85
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	4 неделя	7
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	5 неделя	7
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	6 неделя	10
7	Тема 7 Нормирование труда различных групп работников организации	8неделя	7
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	10 неделя	10
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	12 неделя	9
Итого:			78,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В рамках изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента аудиторных занятий согласно УП

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№п/п	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция №1 Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	Интерактивное занятие с использованием мультимедийных средств Лекция- визуализация	4
2	Практическое занятие №3 Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	Ситуационное задание	4
3	Лекция №2 Методы и принципы нормирования труда	Интерактивное занятие с использованием мультимедийных средств Лекция- визуализация	4

4	Практическое занятие №5. Регламентация труда в российских организациях	Дискуссия на тему «Взаимосвязь затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации»	4
5	Лекция № 6 Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	Интерактивное занятие с использованием мультимедийных средств Лекция- визуализация	4
	Практическое занятие №9 Нормирование труда в условиях современной организации производства	Дискуссия на тему «Современные методы нормирования труда»	4
Итого			24

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики), высокого профессионализма ученых (представителей производства), их ответственности за результаты и последствия деятельности; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов;

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции,

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-8 -	Экономическая	Экономика	Регламентация и

<p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>теория Гражданское право Трудовое право Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>управления персоналом Основы финансового менеджмента Правовые основы деятельности кадровой службы Хозяйственное право Основы организации труда Основы финансовых вычислений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>нормирование труда Основы управленческого консультирования Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Экономика и социология труда Логистика Управление запасами Основы управления персоналом Основы организации труда Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы</p>	<p>Гражданское право Трудовое право</p>	<p>Документационное обеспечение управления персоналом Правовые основы деятельности кадровой службы</p>	<p>Регламентация и нормирование труда Основы управленческого консультирования Преддипломная практика</p>

<p>трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>		<p>Хозяйственное право</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Документационное обеспечение правления персоналом Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Основы финансового менеджмента Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия</p>	<p>Основы кадровой политики и кадрового планирования Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управленческий учет и учет персонала Регламентация и нормирование труда Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии</p>	<p>Основы теории управления Методы и модели в управлении персоналом</p>	<p>Управление персоналом организации Системный анализ проблем</p>	<p>Регламентация и нормирование труда Разработка управленческих решений</p>

<p>управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>		<p>предприятия Основы менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
--	--	---	--

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

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-8 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: основы нормативно – правового обеспечения системы управления персоналом УМЕТЬ: в составе коллектива вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ВЛАДЕТЬ: навыками организации делопроизводства в области управления персоналом информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и</p>	<p>ЗНАТЬ: основы кадрового документационного, информационного, технического, нормативно – методического и правового обеспечения системы управления персоналом УМЕТЬ: самостоятельно вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ВЛАДЕТЬ: современными технологиями управления персонала информационной</p>	<p>ЗНАТЬ: основы кадрового документационного, информационного, технического, нормативно – методического и правового обеспечения системы управления персоналом УМЕТЬ: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ВЛАДЕТЬ: навыками ведения делопроизводства и</p>

		оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций	компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций	применения современных технологий организации трудового процесса информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций
ПК-5 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: основные принципы организации труда</p> <p>УМЕТЬ: в составе коллектива анализировать организацию рабочих мест</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками организации рабочего места</p>	<p>ЗНАТЬ: основы организации труда</p> <p>УМЕТЬ: анализировать эффективность организации рабочих мест</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками анализа рабочих мест; навыками решения задач по эффективной организации труда</p>	<p>ЗНАТЬ: основы научной организации труда и механизмов ее совершенствования</p> <p>УМЕТЬ: самостоятельно анализировать эффективность организации рабочих мест и разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации труда</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками самостоятельного решения задач по эффективной организации рабочего места; навыками анализа рабочих мест; навыками решения задач по эффективной организации труда</p>

ПК-10 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>УМЕТЬ: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками использования ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права</p>	<p>ЗНАТЬ.: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу</p> <p>УМЕТЬ: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, переводе на другую работу</p> <p>ВЛАДЕТЬ: .навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу</p>	<p>ЗНАТЬ процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии и ТК РФ</p> <p>УМЕТЬ: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, переводе на другую работу, перемещении персонала</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала</p>
ПК-12 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: .поверхностные знания основ разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота</p> <p>УМЕТЬ: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации, организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда</p> <p>ВЛАДЕТЬ: .элементарными навыками разработки кадровой и управленческой</p>	<p>ЗНАТЬ: знания разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала</p> <p>УМЕТЬ: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации, организовать работу по внедрению и пересмотру</p>	<p>ЗНАТЬ: .углубленные знания разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала</p> <p>УМЕТЬ: самостоятельно разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации, организовать работу по</p>

		документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками внедрения кадровой и управленческой документации	технически обоснованных норм труда, внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации ВЛАДЕТЬ: основными навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками внедрения кадровой и управленческой документации	внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда, внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации ВЛАДЕТЬ: уверенно владеть навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками внедрения кадровой и управленческой документации
ПК-22 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: поверхностные знания условий формирования бюджета затрат на персонал, принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда</p> <p>УМЕТЬ: способен планировать затраты на персонал</p> <p>ВЛАДЕТЬ: основными навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>ЗНАТЬ: знания условий формирования бюджета затрат на персонал, принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда</p> <p>УМЕТЬ: способен планировать затраты на персонал, контролировать их исполнение</p> <p>ВЛАДЕТЬ: основными навыками контроля за использованием рабочего времени, навыками расчета норм времени на выполнение одной операции</p>	<p>ЗНАТЬ: глубокие знания условий формирования бюджета затрат на персонал, принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда</p> <p>УМЕТЬ: способен планировать затраты на персонал, контролировать их исполнение, составлять регламенты по элементам системы управления организации</p> <p>ВЛАДЕТЬ: самостоятельно рассчитывать нормы времени на</p>

				выполнение одной операции
ПК-34 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: основные виды регламентации труда, УМЕТЬ: использовать методы исследования трудовых затрат ВЛАДЕТЬ: элементарными способами и приемами оценки труда персонала</p>	<p>ЗНАТЬ: методологию регламентирования и нормирования труда, основные виды регламентации труда, организационную УМЕТЬ: принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность ВЛАДЕТЬ: способами регламентирования и нормирования труда персонала</p>	<p>ЗНАТЬ: методологию регламентирования и нормирования труда, основные виды регламентации труда, организационную функционально-штатную структуру организации УМЕТЬ: принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность, составлять проекты по нормированию труда различных категорий персонала ВЛАДЕТЬ: уверенно владеет технологиями регламентирования и нормирования труда персонала</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	1	Согласно табл.7.2

2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	2	Согласно табл.7.2
3	Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	3	Согласно табл.7.2
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	4	Согласно табл.7.2
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	5	Согласно табл.7.2
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	6	Согласно табл.7.2
7	Нормирование труда различных групп работников организации	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	7	Согласно табл.7.2
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос, Реферат	8	Согласно табл.7.2
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос, Тест	9	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме

1. Норма времени – это:

- 1) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий.
- 2) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И КОНТРОЛЬНОГО ОПРОСА

По теме 1

1. Понятие нормирования труда.
2. Нормы и нормативы, их виды.
3. Классификация нормативов по труду по сфере применения.
4. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ.
5. Классификация нормативов по труду по содержанию.
6. Функции и задачи нормирования труда

Перечень тем рефератов

- 1 Значение регламентации для успешной деятельности организации.
- 2 Эволюция подходов к регламентации труда в истории управления.
- 3 Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности
4. Задание: письменно подготовьте ответ на два вопроса из списка:
- 5 Сущность нормирования труда.
- 6 Объекты нормирования труда. 3 Функции и принципы нормирования труда.
- 7 Виды норм труда.
- 8 Трудовые нормативы.
- 6 Организация нормирования труда на предприятии. 7 Анализ состояния нормирования труда.
- 10 Роль нормирования труда
11. Современные методы нормирования труда
12. Взаимосвязь затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде *бланковое и компьютерное* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

2 Как расчленяется операция в трудовом отношении?

- 1) На трудовые движения.
- 2) На трудовые движения, действия, трудовые приемы, комплексы приемов.
- 3) На трудовые действия.
- 4) На трудовые приемы.

Задание в открытой форме

Регламентация труда-это _____

Задание на установление соответствия:

- | | |
|-----------------|---|
| 1.Рабочее время | А. Совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника |
| 2.Условия труда | Б. исполнять трудовые обязанности |

Практическое занятие №3 Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию ситуационное задание

Компетентностно-ориентированная задача:

На работу в компанию «Никс Плюс++» были приняты 4 новых сотрудников с испытательным сроком 1 месяц:

ФИО	Возраст	Стаж работы	Образование	Должность	Наличие детей
Михайлова Н.Ю.	35	10	Высшее, бухгалтер	Бухгалтер	Сын - 10 лет
Стариков И.Н.	17	нет	среднее	Помощник менеджера	Нет
Иванова С.Н.	27	2	Высшее, юрист	Помощник юриста	Дочь - 1год
Саахов Н.В.	50	25	Высшее, инженер	Зам. нач. цеха (по переводу из филиала)	Дочь-25 лет, Сын -18 лет

Кому из них испытательный срок был назначен незаконно? Почему?

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Процесс регламентации труда в организации.
2. Сущность и значение регламентации и нормирования труда на предприятии.
3. Организация расчета регламентов численности управленческого персонала.
4. Режимы труда и отдыха персонала и пути их совершенствования.
5. Организация и пути совершенствования нормирования труда
6. Системный подход в регламентации труда.
7. Разработка и применение регламентов управленческого труда.
8. Регламентация труда руководителей и специалистов.
9. Разработка штатного расписания предприятия.
10. Регламентация условий труда.
11. Анализ нормирования труда на предприятии
12. Значение социально-психологических факторов в нормировании труда.
13. Социально-экономические факторы в нормировании труда.
14. Системы нормирования труда управленческого персонала.
15. Проблемы социального обоснования норм труда.
16. Информационное обеспечение для построения эффективной системы регламентации труда.
17. Физиологические основы разработки режимов труда и отдыха
18. Эргономические принципы организации рабочих мест.
19. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
20. Организация нормирования труда в бригадах.
21. Проектирование регламентирующей документации управленческой деятельности.
22. Укрупнённые методы нормирования и связанные с ними особенности организации производства.
23. Миркоэлементное нормирование и проектирование трудовых процессов.
24. Организация работы по нормированию труда на предприятии.
25. Система оценки качества норм труда и анализа выполнения норм выработки.
26. Нормирование труда в непроизводственной сфере.
27. Автоматизация проектирования, нормирования и регламентации трудовых процессов.
28. Аттестация и рационализация рабочих мест, как средство совершенствования нормирования труда.
29. Основные задачи и направления совершенствования организации и нормирования труда в современных условиях.
30. Анализ использования рабочего времени персоналом предприятия
31. Регламентация труда рабочих.
32. Организация кадрового документооборота на предприятии
33. Взаимосвязь нормирования и оплаты труда
34. Организация нормирования труда основных рабочих
35. Организация нормирования труда вспомогательных рабочих
36. Организация нормирования труда специалистов
37. Организация нормирования труда обслуживающего персонала
38. Современные методы изучения рабочего времени
39. Анализ производительности труда на предприятии
40. Разработка структуры управления организацией
41. Особенности регламентации труда в условиях гибкого рабочего времени, вахтового метода.
42. Характеристика системы корпоративных регламентов управления персоналом.
43. Организация пересмотра норм на предприятии.
44. Характеристика методов расчета трудоемкости на предприятиях.

45. Характеристика систем микроэлементного нормирования.
46. Характеристика методов учета затрат рабочего времени.
47. Характеристика нормативной базы по нормированию труда.
48. . Характеристика методов оценки затрат труда специалистов.
49. Автоматизация проектирования и нормирования трудовых процессов

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1 контрольная точка (1-4 неделя; сентябрь)				
Практическое занятие № 1 (контрольный опрос, ситуационное задание; решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка (5-8 неделя; октябрь)				
Практическое занятие № 3 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов))	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 4 (контрольный опрос, решение задач и тестовых заданий, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных

				ответов более 50 %
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка (9-13 неделя; ноябрь)				
Практическое занятие № 5 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка (14-18 неделя; декабрь)				
Практическое занятие № 7 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	2	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 8 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	2	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 9 (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,

- задание на установление соответствия – 2 балла,
 - решение **компетентностно-ориентированной** задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. : ил.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / под ред.: Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с
3. Складская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Складская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Складская, В. А. Экономика труда [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Складская. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 304 с.
2. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом» (профили «Управление персоналом организации», «Экономика труда») /авт.-сост. М.В. Киселева; под ред. В.И. Долгого / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014. – 96 с [Электронный ресурс] <http://www.seun.ru/content/learning/7/doc/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.pdf>
3. Юсупова С.М. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие / С.М. Юсупова – Саратов, 2015. – 147с. [Электронный ресурс] http://elibrary.sgu.ru/uch_lit/1380.pdf

8.3. Перечень методических указаний

1. **Регламентация и нормирование** труда [Электронный ресурс] : методические указания к практическим (лабораторным) занятиям для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Бабенко. - Электрон. текстовые дан. (387 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с. - Б. ц.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.

10. Финансовый менеджмент.

11. Российский экономический журнал.

**9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины**

Электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.

Информационные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	http://www.prilib.ru	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф/	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	http://dvs.rsl.ru/	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	http://uisrussia.msu.ru	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	http://polpred.com	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/	электронный читальный зал периодических изданий.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

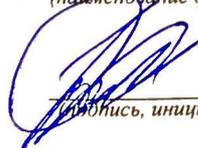
Номер измен ения	Номера страниц				Всего стран иц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измен енных	замен енны х	анну лиро ванн ых	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)



Т.Ю.Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом (профиль)
«Управление персоналом организации»
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита

«30 08» 20119г., протокол № 1.

Зав. кафедрой ЭУиА,

д.э.н., проф.

Разработчик программы,

к.э.н., ст.преподаватель



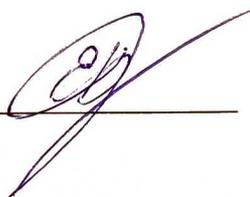


Е.А. Бессонова

Ж.Ю. Коптева

Согласовано:

Зав.кафедрой



Е. А. Бессонова

/Директор научной библиотеки



В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «25 06» 2020г., протокол № 11

Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита
д.э.н., профессор



Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 05 2018 г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «23 06» 2021г., протокол № 11

Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита
д.э.н., профессор



Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

1.2. Цель освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» заключается в формировании теоретических знаний о регламентации и нормировании труда персонала в организациях, а также обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов

1.2 Задачи дисциплины

1. Теоретическое освоение студентами регламентов по труду и основ нормирования; приобретение практических навыков расчета норм по труду и применения регламентов действующих в организациях.

2. Обучение основам научной организации и нормирования труда

3. Формирование навыков проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.

4. Получение опыта применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности

5. Обучение основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основам разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

6. Получение теоретических знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, практических знаний процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

7. Получение опыта формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владением навыками контроля за использованием рабочего времени.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны

знать: современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие вопросы организации, нормирования и оплаты труда, рациональное разделение и кооперацию труда различных категорий персонала предприятия, проектирование трудовых процессов и обоснование оптимальных норм затрат труда, систему мотивации и стимулирования высокоэффективного труда всех категорий персонала.

уметь: анализировать статистические и информационные материалы по вопросам организации, нормирования и оплаты труда, использовать принципы научной организации, нормирования и оплаты труда, анализировать уровень организации труда, оценить использование средств, направленных на оплату труда.

владеть: методиками организации, нормирования и оплаты труда на предприятии.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм

обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

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

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

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

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

2. Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Регламентация и нормирование труда» с индексом Б1.В.09 относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Данная дисциплина по УП – 4 курс.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3– Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	15
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	155,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,12
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	7 семестр
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,12

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	Понятие нормирования труда. Нормы и нормативы, их виды. Классификация нормативов по труду по сфере применения. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ. Классификация нормативов по труду по содержанию. Функции и задачи нормирования труда
2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	Методы обоснования норм труда. Факторы обоснования норм труда. Методы нормирования труда по REFA. Принципы нормирования труда. Требования к нормированию труда
3	Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	Нормирование труда в системе российского законодательства. Требования к нормативным материалам при нормировании труда. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия. Нормирование оплаты труда на предприятии
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	Организация управления нормирования труда в организации. Организационные структуры управления нормированием труда. Системы управления нормированием труда. Подготовительные и организационно-методические работы. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах. Проведение обработки собранных материалов. Проверка нормативных материалов и окончательная редакция нормативных материалов. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Задания к семинарским занятиям
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	Направления регламентирования. Требования, предъявляемые к регламентации. Значение регламентации труда персонала организации. Регламентная документация труда в организации. Обязательные кадровые документы. Факультативные кадровые документы. Риски организации, связанные с отсутствием необходимого пакета документов. Штатное расписание. Должностная инструкция. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	Классификация затрат рабочего времени. Показатели затрат рабочего времени. Основные методы исследования затрат рабочего времени. Хронометраж рабочего времени. Фотография рабочего времени. Виды фотографии рабочего времени. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени
7	Тема 7. Нормирование труда различных групп работников организации	Нормирование труда рабочих-повременщиков. Нормирование труда рабочих-сдельщиков. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов. Особенности нормирования труда управленческого персонала. Основные виды норм

		труда для управленческого персонала
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	Способы анализа качества норм в организации. Показатели степени напряженности норм. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	Развитие науки нормирования труда. Роль нормирования труда в управлении организацией. Особенности использования хронометража за рубежом. Системы МТМ. Оценка темпа интенсивности труда. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час	№Лаб.	№ Пр.			
1	<i>Ознакомление студентов с формой, процедурой и сроками текущего и промежуточного контроля.</i> Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	2	-	1	У-1, У-2 МУ-1	Ко, Р (межсессионный период)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
2	Методы и принципы нормирования труда		-		У-1 У-2 МУ-1		
3	Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда		-	2	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	
4	Организация и управление нормированием труда в организации		2		-		

5	Регламентация труда в российских организациях		-	3	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
6	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени		-		У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
7	Нормирование труда различных групп работников организации	2	-	4	У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
8	Анализ качества норм в организации		-		У-1 У-2 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.
9	Нормирование труда в условиях современной организации производства		-		У-1 У-2 МУ-1	Т (межсессионный период)	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34.

* использование сокращений:

З – зачет

С – собеседование СР – семестровая работа

Ко – контрольный опрос

Т – тестирование

МК – автоматизированный

программированный контроль Р - реферат

К – контрольная работа

Кл – коллоквиум

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2. – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	2
2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	
3	Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	2
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	2
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего	

	времени	
7	Тема 7 Нормирование труда различных групп работников организации	2
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	
Итого		8

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	1 неделя	17
2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	2 неделя	17
3	Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	3 неделя	17,88
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	4 неделя	17
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	5 неделя	18
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	6 неделя	17
7	Тема 7 Нормирование труда различных групп работников организации	8неделя	17
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	10 неделя	17
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	12 неделя	18
Итого:			155,88

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В рамках изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента аудиторных занятий согласно УП

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№п/п	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	Интерактивное занятие с использованием мультимедийных средств Лекция- визуализация	2
2	Практическое занятие Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	Ситуационное задание	2
4	Практическое занятие Регламентация труда в российских организациях	Дискуссия на тему «Взаимосвязь затрат рабочего времени и	2

	содержания труда персонала организации»	
Итого		8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики), высокого профессионализма ученых (представителей производства), их ответственности за результаты и последствия деятельности; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов;

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции,

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-	Экономическая теория Гражданское право Трудовое право Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Экономика управления персоналом Основы финансового менеджмента Правовые основы деятельности кадровой службы	Регламентация и нормирование труда Основы управленческого консультирования Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной

экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		Хозяйственное право Основы организации труда Основы финансовых вычислений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Экономика и социология труда Логистика Управление запасами Основы управления персоналом Основы организации труда Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом	Гражданское право Трудовое право	Документационное обеспечение управления персоналом Правовые основы деятельности кадровой службы Хозяйственное право	Регламентация и нормирование труда Основы управленческого консультирования Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации			
ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Документационное обеспечение управления персоналом Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Основы финансового менеджмента Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия	Основы кадровой политики и кадрового планирования Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управленческий учет и учет персонала Регламентация и нормирование труда Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения	Основы теории управления Методы и модели в управлении персоналом	Управление персоналом организации Системный анализ проблем предприятия Основы менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	Регламентация и нормирование труда Разработка управленческих решений Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.		деятельности	
---	--	--------------	--

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

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-8 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: основы нормативно – правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>УМЕТЬ: в составе коллектива вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками организации делопроизводства в области управления персоналом информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-</p>	<p>ЗНАТЬ: основы кадрового документационного, информационного, технического, нормативно – методического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>УМЕТЬ: самостоятельно вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>ВЛАДЕТЬ: современными технологиями управления персонала информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать,</p>	<p>ЗНАТЬ: основы кадрового документационного, информационного, технического, нормативно – методического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>УМЕТЬ: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками ведения делопроизводства и применения современных технологий организации трудового процесса информационной компетентностью (самостоятельно</p>

		педагогических задач и анализа ситуаций	синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций	работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций
ПК-5 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: основные принципы организации труда</p> <p>УМЕТЬ: в составе коллектива анализировать организацию рабочих мест</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками организации рабочего места</p>	<p>ЗНАТЬ: основы организации труда</p> <p>УМЕТЬ: анализировать эффективность организации рабочих мест</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками анализа рабочих мест; навыками решения задач по эффективной организации труда</p>	<p>ЗНАТЬ: основы научной организации труда и механизмов ее совершенствования</p> <p>УМЕТЬ: самостоятельно анализировать эффективность организации рабочих мест и разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации труда</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками самостоятельного решения задач по эффективной организации рабочего места; навыками анализа рабочих мест; навыками решения задач по эффективной организации труда</p>
ПК-10 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p>	<p>ЗНАТЬ: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>УМЕТЬ: оформлять</p>	<p>ЗНАТЬ: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу</p> <p>УМЕТЬ: оформлять сопровождающую</p>	<p>ЗНАТЬ: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии и ТК</p>

	<p>установленны х в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ ВЛАДЕТЬ: навыками использования ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права</p>	<p>документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, переводе на другую работу ВЛАДЕТЬ: .навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу</p>	<p>РФ УМЕТЬ: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, переводе на другую работу, перемещении персонала ВЛАДЕТЬ: навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала</p>
ПК-12 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: .поверхностные знания основ разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота УМЕТЬ: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации, организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда ВЛАДЕТЬ: .элементарными навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками внедрения кадровой и</p>	<p>ЗНАТЬ: знания разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала УМЕТЬ: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации, организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда, внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и</p>	<p>ЗНАТЬ: .углубленные знания разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала УМЕТЬ: самостоятельно разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации, организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда, внедрять процедуры регулирования</p>

		управленческой документации	сопровождающей их документации ВЛАДЕТЬ:. основными навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками внедрения кадровой и управленческой документации	трудовых отношений и сопровождающей их документации ВЛАДЕТЬ:. уверенно владеть навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками внедрения кадровой и управленческой документации
ПК-22 / основной	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	ЗНАТЬ: поверхностные знания условий формирования бюджета затрат на персонал, принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда УМЕТЬ: способен планировать затраты на персонал ВЛАДЕТЬ: основными навыками контроля за использованием рабочего времени	ЗНАТЬ: знания условий формирования бюджета затрат на персонал, принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда УМЕТЬ: способен планировать затраты на персонал, контролировать их исполнение ВЛАДЕТЬ: основными навыками контроля за использованием рабочего времени, навыками расчета норм времени на выполнение одной операции	ЗНАТЬ: глубокие знания условий формирования бюджета затрат на персонал, принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда УМЕТЬ: способен планировать затраты на персонал, контролировать их исполнение, составлять регламенты по элементам системы управления организации ВЛАДЕТЬ: самостоятельно рассчитывать нормы времени на выполнение одной операции
ПК-34 / основной	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от	ЗНАТЬ: основные виды регламентации труда, УМЕТЬ: использовать методы исследования трудовых	ЗНАТЬ: методологию регламентирования и нормирования труда, основные виды	ЗНАТЬ: методологию регламентирования и нормирования труда, основные виды

	<i>общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	затрат ВЛАДЕТЬ.: элементарными способами и приемами оценки труда персонала	регламентации труда, организационную УМЕТЬ: принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность ВЛАДЕТЬ.: способами регламентирования и нормирования труда персонала	регламентации труда, организационную функционально-штатную структуру организации УМЕТЬ: принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность, составлять проекты по нормированию труда различных категорий персонала ВЛАДЕТЬ.: уверенно владеет технологиями регламентирования и нормирования труда персонала
--	---	--	--	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	1	Согласно табл.7.2
2	Тема 2. Методы и принципы нормирования труда	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	2	Согласно табл.7.2
3	Тема 3. Правовое	ОПК-8 ПК-5	Лекция Практическое	Контрольный опрос Реферат	3	Согласно табл.7.2

	регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	занятие Самостоятельная работа			
4	Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	4	Согласно табл.7.2
5	Тема 5. Регламентация труда в российских организациях	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	5	Согласно табл.7.2
6	Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	6	Согласно табл.7.2
7	Нормирование труда различных групп работников организации	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	7	Согласно табл.7.2
8	Тема 8. Анализ качества норм в организации	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос, Реферат	8	Согласно табл.7.2
9	Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства	ОПК-8 ПК-5 ПК-10 ПК-12 ПК-22 ПК-34	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос, Тест	9	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме

1. Норма времени – это:

- 1) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий.
- 2) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И КОНТРОЛЬНОГО ОПРОСА

По теме 1

1. Понятие нормирования труда.
2. Нормы и нормативы, их виды.
3. Классификация нормативов по труду по сфере применения.
4. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ.
5. Классификация нормативов по труду по содержанию.
6. Функции и задачи нормирования труда

Перечень тем рефератов

- 1 Значение регламентации для успешной деятельности организации.
- 2 Эволюция подходов к регламентации труда в истории управления.
- 3 Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности
4. Задание: письменно подготовьте ответ на два вопроса из списка:
- 5 Сущность нормирования труда.
- 6 Объекты нормирования труда. 3 Функции и принципы нормирования труда.
- 7 Виды норм труда.
- 8 Трудовые нормативы.
- 6 Организация нормирования труда на предприятии. 7 Анализ состояния нормирования труда.
- 10 Роль нормирования труда
11. Современные методы нормирования труда
12. Взаимосвязь затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде *бланковое и компьютерное* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены

обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

2 Как расчленяется операция в трудовом отношении?

- 1) На трудовые движения.
- 2) На трудовые движения, действия, трудовые приемы, комплексы приемов.
- 3) На трудовые действия.
- 4) На трудовые приемы.

Задание в открытой форме

Регламентация труда-это _____

Задание на установление соответствия:

- | | |
|------------------|---|
| 1. Рабочее время | А. Совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника |
| 2. Условия труда | Б. исполнять трудовые обязанности |

Практическое занятие №3 Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию ситуационное задание

Компетентностно-ориентированная задача:

На работу в компанию «Никс Плюс++» были приняты 4 новых сотрудников с испытательным сроком 1 месяц:

ФИО	Возраст	Стаж работы	Образование	Должность	Наличие детей
Михайлова Н.Ю.	35	10	Высшее, бухгалтер	Бухгалтер	Сын - 10 лет
Стариков И.Н.	17	нет	среднее	Помощник менеджера	Нет
Иванова С.Н.	27	2	Высшее, юрист	Помощник юриста	Дочь - 1 год
Саахов Н.В.	50	25	Высшее, инженер	Зам. нач. цеха (по переводу из филиала)	Дочь-25 лет, Сын -18 лет

Кому из них испытательный срок был назначен незаконно? Почему?

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Процесс регламентации труда в организации.
2. Сущность и значение регламентации и нормирования труда на предприятии.
3. Организация расчета регламентов численности управленческого персонала.
4. Режимы труда и отдыха персонала и пути их совершенствования.
5. Организация и пути совершенствования нормирования труда

6. Системный подход в регламентации труда.
7. Разработка и применение регламентов управленческого труда.
8. Регламентация труда руководителей и специалистов.
9. Разработка штатного расписания предприятия.
10. Регламентация условий труда.
11. Анализ нормирования труда на предприятии
12. Значение социально-психологических факторов в нормировании труда.
13. Социально-экономические факторы в нормировании труда.
14. Системы нормирования труда управленческого персонала.
15. Проблемы социального обоснования норм труда.
16. Информационное обеспечение для построения эффективной системы регламентации труда.
17. Физиологические основы разработки режимов труда и отдыха
18. Эргономические принципы организации рабочих мест.
19. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
20. Организация нормирования труда в бригадах.
21. Проектирование регламентирующей документации управленческой деятельности.
22. Укрупнённые методы нормирования и связанные с ними особенности организации производства.
23. Микроэлементное нормирование и проектирование трудовых процессов.
24. Организация работы по нормированию труда на предприятии.
25. Система оценки качества норм труда и анализа выполнения норм выработки.
26. Нормирование труда в непромышленной сфере.
27. Автоматизация проектирования, нормирования и регламентации трудовых процессов.
28. Аттестация и рационализация рабочих мест, как средство совершенствования нормирования труда.
29. Основные задачи и направления совершенствования организации и нормирования труда в современных условиях.
30. Анализ использования рабочего времени персоналом предприятия
31. Регламентация труда рабочих.
32. Организация кадрового документооборота на предприятии
33. Взаимосвязь нормирования и оплаты труда
34. Организация нормирования труда основных рабочих
35. Организация нормирования труда вспомогательных рабочих
36. Организация нормирования труда специалистов
37. Организация нормирования труда обслуживающего персонала
38. Современные методы изучения рабочего времени
39. Анализ производительности труда на предприятии
40. Разработка структуры управления организацией
41. Особенности регламентации труда в условиях гибкого рабочего времени, вахтового метода.
42. Характеристика системы корпоративных регламентов управления персоналом.
43. Организация пересмотра норм на предприятии.
44. Характеристика методов расчета трудоемкости на предприятиях.
45. Характеристика систем микроэлементного нормирования.
46. Характеристика методов учета затрат рабочего времени.
47. Характеристика нормативной базы по нормированию труда.
48. . Характеристика методов оценки затрат труда специалистов.
49. Автоматизация проектирования и нормирования трудовых процессов

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1 контрольная точка (1-4 неделя; сентябрь)				
Практическое занятие № 1 (контрольный опрос, ситуационное задание; решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка (5-8 неделя; октябрь)				
Практическое занятие № 3 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов))	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 4 (контрольный опрос, решение задач и тестовых заданий, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка (9-13 неделя; ноябрь)				
Практическое занятие № 5 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %

Практическое занятие № 6 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка (14-18 неделя; декабрь)				
Практическое занятие № 7 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	2	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 8 (контрольный опрос, решение задач, защита рефератов)	2	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 9 (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. : ил.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / под ред.: Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с
3. Складская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Складская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Складская, В. А. Экономика труда [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Складская. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 304 с.

2. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом» (профили «Управление персоналом организации», «Экономика труда») /авт.-сост. М.В. Киселева; под ред. В.И. Долгого / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014. – 96 с [Электронный ресурс] <http://www.seun.ru/content/learning/7/doc/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.pdf>

3. Юсупова С.М. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие / С.М. Юсупова – Саратов, 2015. – 147с. [Электронный ресурс] http://elibrary.sgu.ru/uch_lit/1380.pdf

8.3. Перечень методических указаний

1. **Регламентация и нормирование** труда [Электронный ресурс] : методические указания к практическим (лабораторным) занятиям для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Бабенко. - Электрон. текстовые дан. (387 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с. - Б. ц.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
---	----------------------	---------------	--------

1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.
---	---	---	---

Информационные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	http://www.prilib.ru	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф/	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	http://dvs.rsl.ru/	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	http://uisrussia.msu.ru	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	http://polpred.com	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/	электронный читальный зал периодических изданий.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости

осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измен ения	Номера страниц				Всего стран иц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измен енных	замен енны х	анну лиро ванн ых	новых			