

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления



О.В. Василенкова  
30 августа 2019 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки **Управление персоналом**

Форма обучения **заочная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный 4,5 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань, 2019

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Целями освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» являются формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по регламентации и нормированию труда персонала, передача теоретических знаний, передового опыта регламентации и нормирования труда, анализа нормирования труда для решения практических вопросов управления персоналом.

### **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1. Учебная дисциплина Регламентация и нормирование труда относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.**

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:**

- Управление персоналом организации
- Трудовое право

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:**

- Управление качеством
- Кадровый аудит / Кадровая диагностика

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК)

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	-теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала -принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда; -основы нормирования труда; -организационные структуры, их виды, специфику учета процессов групповой динамики в различных типах оргструктур	-организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда; -принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность; -составлять регламенты по элементам системы управления организации; -составлять проекты по нормированию труда различных категорий персонала.	-навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию регламентации и нормирования трудовой деятельности; -навыками управления и организации трудовой деятельности коллектива, формирования команды -навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест.

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Регламентация и нормирование труда					
Цель дисциплины	формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по регламентации и нормированию труда персонала, передача теоретических знаний, передового опыта регламентации и нормирования труда, анализа нормирования труда для решения практических вопросов управления персоналом				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p><u>Знать</u></p> <p>-теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала</p> <p>-принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда;</p> <p>- основы нормирования труда;</p> <p>-организационные структуры, их виды, специфику учета процессов групповой динамики в различных типах оргструктур</p> <p><u>Уметь</u></p> <p>-организовать работу по внедрению и пересмотру</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- самостоятельная работа;</p>	<p>- тестирование;</p> <p>- собеседование;</p> <p>- зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Продемонстрировать знания основ нормирования труда на научной основе, разбираться в основных регламентах по организации труда, знать принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Уметь эффективно организовывать групповую работу; составлять регламенты по элементам системы управления организации.</p> <p>Владеть навыками</p>

		<p>технически обоснованных норм труда;</p> <p>-принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;</p> <p>-составлять регламенты по элементам системы управления организации;</p> <p>-составлять проекты по нормированию труда различных категорий персонала.</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>-навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию регламентации и нормирования трудовой деятельности;</p> <p>-навыками управления и организации трудовой деятельности коллектива, формирования команды</p> <p>-навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест.</p>			<p>управления и организации трудовой деятельности коллектива; навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест</p> <p>Уметь организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм;</p> <p>принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность.</p>
--	--	--	--	--	---

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		№ 4 часов
Контактная работа (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	60	60
В том числе		
СРС в семестре		
Курсовой проект (работа)	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС	60	60
Подготовка к письменным работам (тесты, реферат)	10	10
Работа с нормативно-правовыми актами	10	10
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	10	10
Работа со справочными материалами	10	10
Изучение и конспектирование литературы	10	10
Выполнение индивидуальных домашних заданий	10	10
СРС в период сессии	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	4
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Регламентация и изучение труда персонала	<p>Сущность и виды регламентации труда персонала. Система регламентации труда. Классификация регламентов по элементам системы управления организации. Понятие проектирования и регламентации организации труда.</p> <p>Методические основы регламентации управленческого труда в организациях. Типовые формы регламентов управленческой деятельности. Проблемы разработки регламентов управленческой деятельности. Перечень и взаимосвязь цели, задач и принципов моделирования регламентов управленческого труда. Модель регламента схемы функциональных взаимосвязей структурных подразделений организации. Разработка штатного расписания организации. Содержание регламентирующей документации. Перечень регламентов управленческого труда, требующих устойчивых форм документирования. Схема документооборота в структурных подразделениях организации.</p> <p>Групповая динамика. Факторы формирования команды и организации групповой работы.</p>
4	2	Нормирование труда персонала	<p>Понятие нормирования и нормы труда. Содержание работы по нормированию труда. Объекты и основные задачи нормирования труда. Принципы нормирования. Обоснование норм труда. Система норм труда в широком смысле. Классификация норм труда по основным признакам. Структура нормы труда (нормы организации труда, нормы условий труда, нормы оплаты труда, нормы затрат и результатов труда). Структура нормы затрат и результатов труда. Сущность нормативов по труду. Назначение нормативов по труду. Различие между нормами труда и нормативами по труду. Классификация нормативов по труду. Структура технически обоснованной нормы времени. Норма штучного времени. Определение составляющих элементов нормы времени. Основные виды норм труда. Сущность и назначение пересмотра норм труда. Основания для пересмотра норм труда. Показатели, характеризующие состояние нормирования на предприятии.</p> <p>Понятие и классификация методов нормирования труда. Сущность аналитических методов нормирования. Аналитически-расчетный</p>

		<p>метод. Аналитически-исследовательский метод. Суммарные методы нормирования: сущность и разновидности. Опытный, статистический, сравнительный, расценочный методы. Понятие микроэлементного нормирования. Область применения микроэлементного нормирования.</p> <p>Значение изучения затрат рабочего времени. Понятие, задачи и направления классификации затрат рабочего времени. Структура затрат рабочего времени производственного персонала (исполнителя). Классификация затрат рабочего времени при осуществлении управленческих операций. Классификация методов изучения затрат рабочего времени по объекту наблюдения. Порядок изучения использования рабочего времени. Методы непосредственных замеров и моментных наблюдений. Понятие и цели фотографии рабочего времени (ФРВ). Основные виды ФРВ. Понятие и цели хронометража. Методика проведения хронометража. Фотохронометраж: назначение и особенности применения.</p> <p>Нормирование, как элемент организации оплаты труда персонала.</p> <p>Нормирование управленческого труда: понятие и особенности. Объект нормирования труда управленческого персонала. Сложность нормирования труда руководителей, специалистов и технических исполнителей. Нормы, применяемые для нормирования труда служащих. Нормы времени, выработки, обслуживания, управляемости, соотношений, численности. Область их применения. Структура нормы времени специалиста и служащего. Методы нормирования управленческого труда. Прямое и косвенное нормирование.</p>
--	--	---



## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
4	<b>1</b>	<b>Регламентация и изучение труда персонала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	
	1.1	Понятие, содержание, задачи регламентации труда персонала	2			15	17	
	1.2	Формирование системы регламентирования труда			2	15	17	
4	<b>2</b>	<b>Нормирование труда персонала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	
	2.1	Нормирование труда персонала: содержание, нормы и нормативы	2			6	8	
	2.2	Методы нормирования труда			2	6	8	
	2.3	Классификация и методы изучения затрат рабочего времени персонала				6	6	
	2.4	Нормирование управленческого труда				6	6	
	2.5	Нормирование, как элемент организации оплаты труда персонала				6	6	
							4	<b>ЗАЧЕТ</b>
		<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>16</b>		<b>18</b>	<b>38</b>	<b>72</b>	
		<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>		<b>18</b>	<b>38</b>	<b>72</b>	

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
4	1	Регламентация и изучение труда персонала	Подготовка к письменным работам (тесты, реферат)	5
			Работа с нормативно-правовыми актами	5
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	5
			Работа со справочными материалами	5
			Изучение и конспектирование литературы	5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий	5
			<b>Итого по разделу</b>	<b>30</b>
4	2	Нормирование труда персонала	Подготовка к письменным работам (тесты, реферат)	5
			Работа с нормативно-правовыми актами	5
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	5
			Работа со справочными материалами	5
			Изучение и конспектирование литературы	5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий	5
			<b>Итого по разделу</b>	<b>30</b>
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>60</b>

## **3.2 График работы студента в семестре**

(Заполняется для очной формы обучения)

## **3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Регламентация и нормирование труда».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы анализа организации труда персонала. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
  - для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Организация труда персонала» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

2. Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля

3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом

### **3.3.1 Контрольные работы/рефераты**

Методические рекомендации по выполнению и примерные темы рефератов.

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой — доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить

соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10—15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее - обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) сопровождать подготовленной презентацией.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

Примерная тематика рефератов:

1. Понятие и основные элементы регламентации труда
2. Содержание регламентации труда на предприятии
3. История развития регламентации труда
4. Принципы и задачи научной организации труда
5. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала
6. Регламентация условий труда
7. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда
8. Экономические методы управления
9. Социально-психологические методы управления
10. Структура затрат рабочего времени
11. Сущность и основные понятия нормирования труда
12. Исторические этапы развития нормирования труда
13. Задачи нормирования труда
14. Классификация норм труда
15. Аналитический метод нормирования труда
16. Микроэлементное нормирование труда
17. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени.
18. Фотография рабочего времени
19. Самофотография рабочего времени
20. Хронометраж
21. Основные концепции научной организации труда
22. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда
23. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста)
24. Баланс рабочего времени.
25. Фактический и нормативный балансы рабочего времени
26. Типы организационных структур управления

- 27.Сущность и классификация регламентов труда  
 28.Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда  
 29.Объекты регламентации труда  
 30.Нормирование и формы оплаты труда

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Фонд оценочных средств)

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1.Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 370 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496094">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496094</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
2.	Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Я. Дзанагова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 149 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457904">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457904</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
3.	Потапов, П. Р. Нормирование труда на предприятии в рыночных условиях [Электронный ресурс] / П. Р. Потапов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 60 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87515">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87515</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	

##### 5.2. Дополнительная литература

№	Автор (ы), наименование, место	Используется	Курс	Количество
---	--------------------------------	--------------	------	------------



п/п	издания и издательство, год	при изучении разделов		экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 291 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453410">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453410</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
2.	Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Вахрушев ; Московская государственная академия водного транспорта. – Москва : Альтаир-МГАВТ, 2011. – 392 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429775">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429775</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
3.	Золотова, Е. В. Повышение конкурентоспособности предпринимательских структур с использованием мотивационного механизма [Электронный ресурс] : монография / Е. В. Золотова, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 115 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436115">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436115</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
4.	Козел, И. В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Козел, Н. В. Воробьева, А. Р. Байчерова ; Ставропольский государственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра предпринимательства и мировой экономики. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 96 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438711">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438711</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
5.	Логинов, Н. П. Организация труда управленческого персонала [Электронный ресурс] / Н. П. Логинов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 130 с. – Режим доступа:	2	4	ЭБС	

	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87556">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87556</a> (дата обращения: 22.08.2019).				
6.	Правовые основы охраны труда [Электронный ресурс] : справочное пособие / сост. Л. В. Алексеева ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова, Институт комплексной безопасности. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 108 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312304">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312304</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1	4	ЭБС	
7.	Уколов, Ю. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : практикум : учебное пособие / Ю. Д. Уколов ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : НГТУ, 2013. – 88 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228889">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228889</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
8.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. А. Аксенова [и др.]; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	4	ЭБС	
	Периодические издания				
9.	Кадровик [Текст] : ежемесячный научно-практический журнал / учредитель : Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». – 2002 - . – Москва : Издательский Дом Панорама, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 2074-0107.	1-2	4		
10.	Служба кадров и персонал [Текст] : ежемесячный журнал для работников кадровых служб. Руководителей всех уровней / учредитель и изд. : ЗАО Редакция журнала «Охрана труда и социальное страхование». – 2004 - . – Москва, 2015 - . – Ежемес.	1-2	4		

11.	Управление персоналом [Текст] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – 1996 - . – Москва, 2016 - . – 2 раза в месяц. – ISBN 5-95630-007-7.	1-2	4		
-----	---	-----	---	--	--

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 22.08.2019).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 22.08.2019).

### 5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://wciom.ru/about/aboutus/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sophist.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. ФОМ (Фонд общественного мнения) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fom.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

### 6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office или аналогичные.

### 6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Тестирование	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к

	прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ,** включая перечень программного обеспечения  
и информационных справочных систем:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-ЗК-2019 от 15/04/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ П/П	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Регламентация и изучение труда персонала	<b>ПК-5</b>	<b>зачёт</b>
2	Нормирование труда персонала		

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<u>Знать</u> -теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала	ПК-5 31
		-принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда;	ПК-5 32
		- основы нормирования труда;	ПК-5 33
		--организационные структуры, их виды, специфику учета процессов групповой динамики в различных типах оргструктур	
		<u>Уметь</u> -организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда;	ПК-5 У1
		-принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;	ПК-5 У2
-составлять регламенты по элементам системы управления организации;	ПК-5 У3		

		-составлять проекты по нормированию труда различных категорий персонала. <u>Владеть</u> -навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию регламентации и нормирования трудовой деятельности;	ПК-5 В1
		- навыками управления и организации трудовой деятельности коллектива, формирования команды	ПК-5 В2
		-навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест.	ПК-5 В3

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Вопросы зачета	
1.	Сущность и виды регламентации труда персонала.	ПК-5 З1, У1
2.	Классификация регламентов по элементам системы управления организации.	ПК-5 З2, У2
3.	Основные руководящие документы, регламентирующие организацию и нормирование труда.	ПК-5 З3, У3
4.	Типовые формы регламентов управленческой деятельности.	ПК-5 З3, У3
5.	Содержание регламентирующей документации.	ПК-5 З1, У1
6.	Схема документооборота в структурных подразделениях организации.	ПК-5 З1, У1
7.	Роль оргструктур регламентации и нормировании трудовой деятельности	ПК-5 З3, В2
8.	Формирование команды как фактор совершенствовании организации труда	ПК-5 З3, В2
9.	Значение изучения затрат рабочего времени.	ПК-5 З1, У1
10.	Понятие, задачи и направления классификации затрат рабочего времени.	ПК-5 З3, У3, В1
11.	Структура затрат рабочего времени производственного персонала (исполнителя).	ПК-5 З3, У3
12.	Классификация затрат рабочего времени при осуществлении управленческих операций.	ПК-5 З3, У3, В2
13.	Классификация методов изучения затрат рабочего времени по объекту наблюдения.	ПК-5 З2, У2
14.	Порядок изучения использования рабочего времени.	ПК-5 З2, У2
15.	Методы непосредственных замеров и моментных наблюдений.	ПК-5 З3, У3
16.	Понятие и цели фотографии рабочего времени (ФРВ).	ПК-5 З3, У3, В2
17.	Основные виды ФРВ.	ПК-5 З3, У3
18.	Понятие и цели хронометража. Методика проведения	ПК-5 З2, У2

	хронометража.	
19.	Фотохронометраж: назначение и особенности применения.	ПК-5 32, У2
20.	Понятие нормирования и нормы труда.	ПК-5 31, У1
21.	Содержание работы по нормированию труда.	ПК-5 32, У2
22.	Объекты и основные задачи нормирования труда. Принципы нормирования.	ПК-5 32, У2
23.	Обоснование норм труда.	ПК-5 31, У1
24.	Система норм труда в широком смысле.	ПК-5 31, У1
25.	Классификация норм труда по основным признакам.	ПК-5 32, У2
26.	Структура нормы труда (нормы организации труда, нормы условий труда, нормы оплаты труда, нормы затрат и результатов труда).	ПК-5 33, У3
27.	Структура нормы затрат и результатов труда.	ПК-5 32, У2
28.	Сущность нормативов по труду.	ПК-5 33, У3
29.	Назначение нормативов по труду. Различие между нормами труда и нормативами по труду.	ПК-5 32, У2
30.	Классификация нормативов по труду.	ПК-5 33, У3
31.	Структура технически обоснованной нормы времени. Норма штучного времени.	ПК-5 31, У1
32.	Определение составляющих элементов нормы времени. Основные виды норм труда.	ПК-5 32, У2
33.	Сущность и назначение пересмотра норм труда. Основания для пересмотра норм труда.	ПК-5 32, У2
34.	Показатели, характеризующие состояние нормирования на предприятии.	ПК-5 33, У3, В1-2
35.	Понятие и классификация методов нормирования труда.	ПК-5 32, У2
36.	Сущность аналитических методов нормирования.	ПК-5 33, У3
37.	Аналитически-расчетный метод.	ПК-5 32, У2
38.	Аналитически-исследовательский метод.	ПК-5 32, У2, В1-В2
39.	Суммарные методы нормирования: сущность и разновидности.	ПК-5 32, У2
40.	Опытный, статистический, сравнительный, расценочный методы.	ПК-5 33, У3, В1-В2
41.	Понятие микроэлементного нормирования.	ПК-5 32, У2
42.	Нормирование управленческого труда: понятие и особенности.	ПК-5 31, У1
43.	Объект нормирования труда управленческого персонала.	ПК-5 32, У2
44.	Сложность нормирования труда руководителей, специалистов и технических исполнителей.	ПК-5 31, У1
45.	Нормы, применяемые для нормирования труда служащих.	ПК-5 32, У2
46.	Нормы времени, выработки, обслуживания, управляемости, соотношений, численности.	ПК-5 33, У3
47.	Структура нормы времени специалиста и служащего.	ПК-5 32, У2
48.	Методы нормирования управленческого труда.	ПК-5 31, У1

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ



### (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Регламентация и нормирование труда (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

**«зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**«зачтено»** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«зачтено»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.