

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова
« _____ » _____ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Б1.Б.30

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	9
4.3 Лабораторные работы.....	11
4.4 Практические занятия.....	11
4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат	11
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	14
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....	16
9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы.....	17
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	28
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	29

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому, экономическому и информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины – освоение теоретических и методологических основ регламентации и нормирования труда.

Задачи дисциплины:

- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;
- ознакомление с методами нормирования труда в организациях как неотъемлемой частью управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием организаций;
- приобретение основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, основных документов Международного трудового права; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить необходимую информацию, касающуюся социально-трудовой сферы; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с основными разделами Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права.
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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации и нормирования труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно организовывать групповую работу; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональ-	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ разработки и внедрения профессио-

	<p>ных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</p>	<p>нальных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников и подразделений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования результатов управленческого анализа для принятия решений.
--	---	---

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, вклю- чая самостоятельную работу обучающихся и трудоем- кость; (час.)		
			учебные занятия		само- стоя- тельная работа обуча- ющихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Регламентация труда персонала	24	6	6	12
1.1.	Понятие и сущность регламентации труда персонала	16	2	6	8
1.2.	Классификация форм регламентации труда персонала	4	2	-	2
1.3.	Роль и место регламентации труда персонала в организации	4	2	-	2
2.	Нормирование труда в организации	48	12	12	24
2.1.	Сущность нормирования труда	3	1	-	2
2.2.	Характеристика основных объектов нормирования	3	1	-	2
2.3.	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени для организации нормирования труда	3	1	-	2
2.4.	Рабочее время и задачи его изучения	5	3	-	2
2.5.	Нормативные материалы по труду	3	1	-	2
2.6.	Нормы труда в управлении производством	23	1	12	10
2.7.	Виды норм труда и их классификация	4	2	-	2
2.8.	Методы нормирования труда	4	2	-	2
	ИТОГО	72	18	18	36

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Регламентация труда персонала	22	1	1	20
1.1.	Понятие и сущность регламентации труда персонала	11,25	0,25	1	10
1.2.	Классификация форм регламентации труда персонала	5,5	0,5	-	5
1.3.	Роль и место регламентации труда персонала в организации	5,25	0,25	-	5
2.	Нормирование труда в организации	46	3	3	40
2.1.	Сущность нормирования труда	3,25	0,25	-	3
2.2.	Характеристика основных объектов нормирования	3,25	0,25	-	3
2.3.	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени для организации нормирования труда	3,25	0,25	-	3
2.4.	Рабочее время и задачи его изучения	4	1	-	3
2.5.	Нормативные материалы по труду	3,25	0,25	-	3
2.6.	Нормы труда в управлении производством	21,5	0,5	3	18
2.7.	Виды норм труда и их классификация	3,25	0,25	-	3
2.8.	Методы нормирования труда	4,25	0,25	-	4
	ИТОГО	68	4	4	60

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Регламентация труда персонала	21,5	1	0,5	20
1.1.	Понятие и сущность регламентации труда персонала	10,75	0,25	0,5	10
1.2.	Классификация форм регламентации труда персонала	5,5	0,5	-	5
1.3.	Роль и место регламентации труда персонала в организации	5,25	0,25	-	5
2.	Нормирование труда в организации	46,5	3	1,5	42
2.1.	Сущность нормирования труда	3,25	0,25	-	3
2.2.	Характеристика основных объектов нормирования	3,25	0,25	-	3
2.3.	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени для организации нормирования труда	3,25	0,25	-	3
2.4.	Рабочее время и задачи его изучения	4	1	-	3
2.5.	Нормативные материалы по труду	3,25	0,25	-	3
2.6.	Нормы труда в управлении производством	22	0,5	1,5	20
2.7.	Виды норм труда и их классификация	3,25	0,25	-	3
2.8.	Методы нормирования труда	4,25	0,25	-	4
	ИТОГО	68	4	2	62

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Регламентация труда персонала		-
1.1.	Понятие и сущность регламентации труда персонала	Понятие регламента и регламентации. Функции регламентации. Модели выполнения работ. Три способа целенаправленного управления моделями поведения сотрудников в зависимости от жесткости регламентации: правила, нормы и традиции. Регламентация субъектов деятельности, процессов деятельности и ресурсов, необходимых для успешного ведения деятельности. Регламентирующие документы. Положения, должностные инструкции, профессиональные стандарты.	-
1.2.	Классификация форм регламентации труда персонала	Классификация регламентирующих документов. Документированные и недокументированные формы регламентации. Направления регламентации труда: организационно-правовое, экономическое, социально-психологическое. Положение о персонале и его содержание. Положение о подразделении, типовые положения. Штатное расписание и его унифицированная форма. Должностная инструкция – основания для составления, структура, содержание.	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>
1.3.	Роль и место регламентации труда персонала в организации	Локальные нормативные акты и их роль в регламентировании деятельности в организации. Инструкция по ведению делопроизводства в организации, закрепляющая принципиальные положения и технологические решения по документационному обеспечению управления. Содержание основных разделов Инструкции. Организационно-распорядительная документация. Разработка Табеля форм документов. Цель, форма, содержание табеля. Альбом форм документов и Сборник типовых и трафаретных текстов документов. Обязательные локальные нормативные акты: Правила внутреннего трудового распорядка; документы, связанные с защитой персональных данных; Штатное расписание, График отпусков, Форма расчетного листка, Инструкция по охране труда.	-
2.	Нормирование труда в организации		-
2.1.	Сущность нормирования труда	Понятие нормирования труда. Требования к нормированию труда. Этапы нормирования труда. Основные принципы нормирования труда на пред-	-

1	2	3	4
		<p>приятности.</p> <p>Нормирование труда на предприятии служит для установления стандартного времени на выполнение различных видов работ, для оптимизации технологических процессов.</p>	
2.2.	Характеристика основных объектов нормирования	<p>Объектом нормирования труда является деятельность человека при осуществлении производственного процесса. Стороны производственного процесса: технологический процесс и трудовой процесс.</p> <p>Классификация технологических процессов. Классификация трудовых процессов.</p> <p>Понятия производственной операции, трудового действия, трудового движения и трудового приема.</p> <p>Структура трудового приема.</p>	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>
2.3.	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени для организации нормирования труда	<p>Основные цели исследований по обоснованию норм труда. Основным объектом нормирования является производственная операция. Производственная операция расчленяется на отдельные составные части: трудовое движение, рабочий прием, комплекс приемов, проход, переход.</p> <p>Методы изучения затрат рабочего времени. Метод непосредственных замеров: сплошные замеры, выборочные замеры, цикловые замеры. Метод моментных наблюдений.</p> <p>Виды наблюдений: хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж.</p>	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>
2.4.	Рабочее время и задачи его изучения	<p>Рабочее время – это установленная законодательством продолжительность рабочего дня, рабочей недели. Продолжительность рабочего времени согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.</p> <p>Учет рабочего времени: ежедневный, еженедельный и суммированный.</p> <p>Режим рабочего времени и его составные элементы. Режим ненормированного рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени. Многосменный режим работы.</p> <p>Классификация затрат рабочего времени.</p> <p>Анализ раздела IV ТК РФ «Рабочее время».</p>	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>
2.5.	Нормативные материалы по труду	<p>Нормативы по труду – это регламентированные величины режимов работы оборудования, затрат труда и времени перерывов в работе, разработанные на основе заранее проведенных исследований и предназначенные для многократного использования при расчете конкретных норм затрат труда применительно к определенным организационно-техническим условиям.</p> <p>Требования к нормативам по труду. Межотраслевые, отраслевые и местные нормативы. Дифференцированные и укрупненные нормативы. Микроэлементное нормирование.</p>	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>
2.6.	Нормы труда в управлении производством	<p>Мера труда – это общественно необходимые затраты рабочего времени, которые складываются в условиях рынка.</p> <p>Нормы труда являются конкретным выражением меры труда на каждом предприятии.</p> <p>Техническое, психофизиологическое, социальное и экономическое обоснование норм труда.</p>	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.7.	Виды норм труда и их классификация	При нормировании труда рабочих и служащих применяются следующие виды норм труда: нормы времени, нормы выработки, обслуживания, численности, управляемости, нормированные задания. Норма времени и состав нормы времени. Расчет штучного и штучно-калькуляционного времени. Формулы расчета нормы выработки. Взаимосвязь нормы времени и нормы выработки. Норма обслуживания и норма времени обслуживания. Формулы расчета норм управляемости и численности работающих. Порядок установления нормированных заданий.	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>
2.8.	Методы нормирования труда	Методы нормирования труда делятся на аналитические и суммарные. Аналитические методы подразделяются на аналитически-расчетные и аналитически-исследовательские. Хронометраж: сплошной и выборочный. Этапы хронометража. Фотография рабочего времени: цель и порядок проведения. Экспертный метод нормирования. Достижение равной напряженности норм.	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Регламентация труда персонала	6	проектная деятельность (4 час)
2	2.	Нормирование труда в организации	12	дидактическая игра-тренинг (4 час)
ИТОГО			18	8

4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель выполнения: изучение и закрепление теоретических знаний и практических навыков регламентации и нормирования труда в организации.

Структура: контрольная работа выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из введения, теоретической части, практической части, заключения, списка использованных источников (не менее 5 источников литературы за последние 3 года). Введение должно содержать актуальность темы контрольной работы. Теоретическая часть выполняется в виде эссе (реферативного обзора) по разделу «Нормирование труда в организации». Практическая часть предполагает выполнение заданий согласно методическим указаниям по вариантам. В заключении указываются выводы. Варианты контрольной работы выдаются преподавателем индивидуально для каждого обучающегося.

Рекомендуемый объем: 20-25 страниц.

Выдача задания, прием контрольной работы проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка	Критерии оценки контрольной работы
зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы; - правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами; - самостоятельность выполнения; - оформление работы и списка использованных источников соответствует требованиям; - уверенное владение материалом при ответах на вопросы.
не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - несоответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы; - неправильность выполнения задания, отсутствие рисунков, таблиц; - отсутствие самостоятельности выполнения; - оформление работы и списка использованных источников не соответствует требованиям; - отсутствие владения материалом при ответах на вопросы.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			Σ <i>комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>					
			<i>3</i>	<i>5</i>	<i>17</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	
1. Регламентация труда персонала		24	+	+	-	2	12	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
2. Нормирование труда в организации		48	-	-	+	1	48	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
	<i>всего часов</i>	72	12	12	48	2	36		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Харитонов, П. В. Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / П. В. Харитонов. – Братск: БрГУ, 2014. – 50 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Скляревская, В.А. Экономика труда: учебник / В.А. Скляревская. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02340-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230052	Лк ПЗ СР	ЭР	1
2.	Экономика организаций: учебник / О.Н. Глотова, Ю.В. Рыбасова, О.А. Чередниченко и др. - Ставрополь: Агрус, 2015. - 392 с.: табл., схем. - Библиогр.: с. 379-380. - ISBN 978-5-9596-1190-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438689	Лк ПЗ СР	ЭР	1
3.	Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия): учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин; Московская государственная академия делового администрирования. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 291 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02129-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410	Лк ПЗ СР	ЭР	1
Дополнительная литература				
4.	Харитонов, П. В. Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / П. В. Харитонов. – Братск : БрГУ, 2014. – 50 с.	Лк ПЗ СР	55	1
5.	Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / В.Н. Курочкин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 234 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126	Лк ПЗ СР	ЭР	1
6.	Мазанкова, Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли): курс лекций: учебное пособие / Т.В. Мазанкова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 214 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 205-208. - ISBN 978-5-4475-3630-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777	Лк ПЗ СР	ЭР	1
7.	Маскаева А. И. Экономика и социология труда : учебное пособие / А. И. Маскаева, Д. Р. Амирова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 172 с.	Лк, СР	15	1
8.	Разрешение трудовых споров : практикум / сост. Т.Ф. Вышеслава ; Министерство образования и науки РФ,	СР	ЭР	1

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 108 с. - Библиогр.: с.75-79 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467284			
9.	Новосадова, О.М. Кадры решают всё!: HR-пособие / О.М. Новосадова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 153 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9693-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643	Лк, СР	ЭР	1
10.	Скляревская, В.А. Экономика труда : учебник / В.А. Скляревская. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 304 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 260 - 261 - ISBN 978-5-394-02340-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161	Лк, СР	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету. Проектная деятельность в рамках практических работ предполагает разработку и анализ внутрифирменной документации. Дидактическая игра-тренинг направлена на приобретение навыков самостоятельной работы, поиска, анализа информации, расчетов и изучения нормативов.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

Практическое занятие № 1. Регламентация труда персонала (проектная деятельность – 4 часа)

Цель занятия: изучить основные регламентирующие документы организации, научиться их составлять и анализировать.

Задание:

1. Выполнить упражнение «Подбор и отбор персонала».
2. Выполнить упражнение «Разработка политики компании».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ (оформление) и устное представление (презентация) выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработать должностную инструкцию по вакантной должности.
2. Разработать личностную спецификацию.
3. Разработать оперограмму.
4. Изучить внутрифирменные документы и правила их составления.
5. Разработать политику компании.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Регламентация труда персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Содержание должностной инструкции работника.
2. Личностная спецификация как «идеальная» модель работника.
3. Оперограмма и ее содержание.
4. Перечень внутрифирменных документов и правила их составления.
5. Понятие и содержание политики компании.

Практическое занятие № 2. Нормирование труда в организации (дидактическая игра-тренинг – 4 часа)

Цель занятия: в интерактивной форме дидактической игры-тренинга научиться графоаналитическому методу нормирования труда, проведению хронометража и фотографии рабочего времени, анализу качества действующих нормативов.

Задание:

1. Выполнить упражнение «Разработка нормативов графоаналитическим методом».

2. Выполнить упражнение «Установление месячного нормированного задания ремонтной бригаде».
3. Выполнить упражнение «Расчет основных показателей норм труда».
4. Выполнить упражнение «Анализ качества действующих норм».
5. Выполнить упражнение «Фотография рабочего времени».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ (оформление) и устное представление (презентация) выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомиться с методическим материалом для проведения графоаналитической разработки нормативов.
2. Ознакомиться с формой Табеля рабочего времени.
3. Изучить основные показатели норм труда и их расчеты.
4. Изучить методику оценки качества нормативов.
5. Изучить роль фотографии рабочего времени.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Нормирование труда в организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Особенности графоаналитической разработки нормативов.
2. Структура Табеля рабочего времени.
3. Основные показатели норм труда и их расчеты.
4. Методика оценки качества нормативов.
5. Фотография рабочего времени – порядок получения, алгоритм обработки данных.

9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы

При выполнении контрольной работы следует опираться на структуру и требования, изложенные в методических указаниях по дисциплине. План работы согласуется с преподавателем. По завершению выполнения работы обучающийся готовится к ответам на вопросы преподавателя.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

- Архиватор 7-Zip
- Adobe Reader

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	Лк № 1-2
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-2
кр	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
1	2	3	4	5
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	1. Регламентация труда персонала	1.1 Понятие и сущность регламентации труда персонала 1.2 Классификация форм регламентации труда персонала 1.3 Роль и место регламентации труда персонала в организации	Вопросы 1.1-1.5 к тесту раздела 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.	1. Регламентация труда персонала	1.1 Понятие и сущность регламентации труда персонала 1.2 Классификация форм регламентации труда персонала 1.3 Роль и место регламентации труда персонала в организации	Вопросы 1.6-1.10 к тесту раздела 1

1	2	3	4	5
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).	2. Нормирование труда в организации	2.1 Сущность нормирования труда 2.2 Характеристика основных объектов нормирования 2.3 Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени для организации нормирования труда 2.4 Рабочее время и задачи его изучения 2.5 Нормативные материалы по труду 2.6 Нормы труда в управлении производством 2.7 Виды норм труда и их классификация 2.8 Методы нормирования труда	Вопросы 2.1-2.26 к тесту раздела 2

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<p>1.1 Регламентация труда – это ...</p> <p>А) четкое определение взаимоотношений, прав и ответственности горизонтальных и вертикальных органов управления в различных сферах их деятельности</p> <p>Б) установление обязанностей, прав и ответственности структурных подразделений и отдельных работников аппарата управления</p> <p>В) упорядочение приемов и методов решения отдельных управленческих задач</p> <p>Г) четкий порядок подготовки и повышения квалификации управленческих кадров</p> <p>Д) все ответы верны</p> <p>1.2 Самым жестким способом регламентации, что официально зафиксировано в регламентирующих документах как модели поведения, соблюдение которых контролируется, а нарушение наказывается, называется...</p> <p>А) нормами</p> <p>Б) традициями</p> <p>В) правилами</p> <p>Г) все ответы верны</p> <p>1.3 Какие существуют виды субъектов деятельности?</p> <p>А) индивидуальные</p> <p>Б) коллективные</p> <p>В) единичные</p> <p>Г) смешанные</p> <p>1.4 Что понимают под процессом деятельности?</p> <p>А) часть деятельности, в ходе которой субъекты выполняют свою работу, используя ресурсы</p> <p>Б) ключевой ресурс, необходимый в деятельности любой организации</p> <p>В) все ответы верны</p> <p>1.5 Что относится к распорядительным документам?</p> <p>А) приказы</p> <p>Б) распоряжения</p> <p>В) служебные записки</p> <p>Г) все ответы верны</p>	1. Регламентация труда персонала
2.	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	<p>1.6 Что можно отнести к задачам должностных инструкций?</p> <p>А) облегчение адаптации нового сотрудника</p> <p>Б) установление сферы ответственности и компетентности исполнителя</p> <p>В) предоставление исполнителю возможности самоуправления и самоконтроля своей деятельности</p> <p>Г) все ответы верны</p> <p>1.7 Что можно отнести к регламентирующей документации?</p> <p>А) положение о персонале</p> <p>Б) положение о подразделении</p> <p>В) штатное расписание</p> <p>Г) должностная инструкция</p> <p>Д) все ответы верны</p> <p>1.8 К обязательным локальным нормативным актам относят:</p> <p>А) права и обязанности работников</p> <p>Б) порядок хранения и использования персональ-</p>	1. Регламентация труда персонала

1	2	3	4	5
		<p>принципов формирования команды и умение применять их на практике.</p>	<p>ных данных работников организации В) порядок осуществления передачи персональных данных работника в пределах одной организации Г) все ответы верны 1.9 Как можно классифицировать регламенты? А) по информационному обеспечению Б) по порядку работы с техникой управления В) регулирующие работу персонала Г) все ответы верны 1.10 Что можно отнести к регламентам труда? А) устав организации Б) схемы оргструктур управления В) правила внутреннего трудового распорядка Г) все ответы верны</p>	
3.	ПК-17	<p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</p>	<p>2.1 С какого исторического периода в Российской Федерации значительно улучшились условия труда и быта рабочего класса? А) с 1917 г. Б) с 1835 г. В) с 1922 г. Г) с 2006 г. 2.2 Мера труда – это ... А) структура и величина необходимых затрат рабочего времени с учетом конкретных технических и организационных условий производства Б) целесообразная деятельность человека, направленная на удовлетворение потребностей индивида и общества В) абсолютное количество совокупного рабочего времени, необходимого для производства единицы i-го продукта или выполнения определенной работы на конкретном предприятии Г) нет правильного варианта ответа 2.3 Под нормированием труда понимают... А) процесс установления величины затрат рабочего времени в виде норм труда на выполнение i-ой работы в наиболее рациональных для данного производства организационно-технических условиях Б) процесс установления норм труда на выполнение всех видов работ в наиболее рациональных для данного производства организационно-технических условиях В) процесс упорядочения процесса труда в производстве и времени в наиболее рациональных для данного производства организационно-технических условиях Г) все варианты верны 2.4 Что подразумевают под рациональностью, говоря о рациональном нормировании труда? А) менее утомительный труд работников Б) наиболее оптимальный режим работы оборудования, трудового процесса, методов и приемов работы В) минимизация затрат работы оборудования, трудового процесса, методов и приемов работы Г) все варианты верны 2.5 В чем заключается цель нормирования труда? А) установление необходимых затрат конкретного труда определенного качества на выполнение i-ой работы в запроектированных организационно-технических условиях Б) постоянное выявление резервов снижения трудоемкости</p>	2. Нормирование труда в организации

1	2	3	4	5
			<p>В) постоянный учет резервов трудоемкости в нормах трудовых затрат Г) все варианты верны</p> <p>2.6 В чем заключается исследование Ф.Б. Гильберта, посвященное нормированию труда? А) представлена «Научная теория выжимания по-та» Б) разработано хронометрирование с помощью секундомера (ручная погрузка чугунных чушек) В) заложены основы микроэлементного нормирования (на примере кладки кирпичей) Г) все варианты верны</p> <p>2.7 Каковы задачи нормирования труда? А) экономические Б) психофизиологические В) социальные Г) все варианты верны</p> <p>2.8 Каковы научные основы нормирования труда? А) социально-экономические Б) технико-технологические В) психофизиологические Г) все варианты верны</p> <p>2.9 Кто в современной организации малого или среднего бизнеса должен заниматься нормированием труда? А) ОТиЗ Б) любой работник организации В) исключительно руководитель организации Г) любой работник или отдел, ответственный за этот процесс и владеющий спецификой i-ой работы</p> <p>2.10 Что относится к функции нормирования труда? А) нормирование – это мера труда в виде норм, позволяющих определить степень участия работника в создании конечного продукта Б) нормирование – это основа внутрипроизводственного текущего планирования В) нормирование – это основа рационализации организации труда и производства Г) все варианты верны</p> <p>2.11 Что или кто является объектом нормирования труда? А) человек, общество Б) организация, в которой осуществляется производственный процесс В) деятельность человека при осуществлении производственного процесса Г) все варианты верны</p> <p>2.12 Какие три главных элемента должен содержать производственный процесс? А) труд Б) предмет труда В) средства труда Г) управление трудом</p> <p>2.13 Расставьте соответствие определения и термина: 1) производственный процесс 2) технологический процесс 3) трудовой процесс А) совокупность действий, осуществляемых исполнителем, направленных на изменение свойств предметов труда при помощи средств труда Б) превращение исходных материалов в готовую продукцию В) изменение свойств предметов труда, произво-</p>	

1	2	3	4	5
			<p>димое в установленном порядке и в строго определенной последовательности</p> <p>1Б, 2В, 3А</p> <p>2.14 Как называется законченная часть технологического перехода?</p> <p>А) фаза Б) проход В) рабочий ход Г) нет правильного ответа</p> <p>2.15 Расставьте соответствие примера и термина:</p> <p>1) трудовое движение 2) трудовое действие 3) трудовой прием</p> <p>А) взять деталь Б) установить заготовку в приспособление В) протянуть руку к инструменту</p> <p>1В, 2А, 3Б</p> <p>2.16 В каких организационных документах закрепляется совокупность действий работников?</p> <p>А) должностных инструкциях Б) производственных инструкциях В) картах приема, организации и методов труда Г) все варианты верны</p> <p>2.17 Что является вспомогательным переходом?</p> <p>А) нарезка, обточка изделия Б) шлифовка изделия В) закрепление заготовки Г) смена инструмента</p> <p>2.18 Какая максимально допустимая продолжительность рабочей недели закреплена в Трудовом Кодексе Российской Федерации?</p> <p>А) 40 ч. Б) 36 ч. В) 24 ч. Г) не закреплена</p> <p>2.19 Каким категориям работников должен быть установлен сокращенный режим рабочего времени?</p> <p>А) работникам в возрасте до 16 лет Б) инвалидам I и II групп В) работникам, занятым с вредными и опасными условиями труда Г) все варианты верны</p> <p>2.20 Работник принят на условиях неполного рабочего времени. Что нарушает работодатель (из нижеперечисленных вариантов) в отношении такого работника?</p> <p>А) ограниченный продолжительный основной оплачиваемый отпуск Б) корректирует в сторону снижения начисление трудового стажа В) выдает меньшую премию Г) отмечает условия неполного рабочего дня в трудовой книжке Д) выплачивает заработную плату ниже 1 МРОТ Е) нарушение по пунктам А-Д Ж) нет нарушений со стороны работодателя</p> <p>2.21 Рассчитайте среднечасовую тарифную ставку работника с окладом 10 тыс.руб., отработавшего при 40-часовой рабочей неделе 1986 часов.</p> <p>А) 165,5 Б) 60,42 В) 5,05 Г) нет правильного ответа</p> <p>2.22 В организации установлен режим ненормиро-</p>	

1	2	3	4	5
			<p>ванного рабочего дня. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Что в таком случае незаконно со стороны работодателя?</p> <p>А) предоставляет работникам дополнительный отпуск</p> <p>Б) не оплачивает работу в выходные и нерабочие праздничные дни</p> <p>В) автоматически привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни</p> <p>Г) нет законодательных нарушений со стороны работодателя</p> <p>2.23 В организации установлен режим гибкого рабочего времени. По итогам года у всех работников переработка составила 125 часов. Законны ли действия работодателя?</p> <p>А) полностью законны и часы переработки не оплачиваются по закону</p> <p>Б) да, и часы переработки выплачиваются как сверхурочные</p> <p>В) здесь нарушение трудового законодательства, сверхурочные не могут превышать 120 часов</p> <p>Г) здесь нарушение трудового законодательства, сверхурочные не могут превышать 140 часов</p> <p>2.24 Какие категории работников ни при каких обстоятельствах не допускаются к работе в ночное время?</p> <p>А) беременные женщины</p> <p>Б) до 18 лет, за исключением лиц в соответствии с ТК РФ</p> <p>В) инвалиды</p> <p>Г) матери и отцы «одиночки» детей в возрасте до 5 лет</p> <p>Д) все варианты верны</p> <p>2.25 Что необходимо учитывать при разработке перечня профессий, относимых к ненормированному рабочему дню?</p> <p>А) устанавливаются только для работников, занимающих должности</p> <p>Б) могут устанавливаться для всех работников</p> <p>В) предполагают эпизодическое привлечение работников к выполнению их трудовых обязанностей</p> <p>Г) предполагают работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени</p> <p>2.26 Какая смена считается ночной?</p> <p>А) с 20:00 до 08:00</p> <p>Б) в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время</p> <p>В) с 22:00 до 06:00</p> <p>Г) все варианты верны</p>	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОПК-3: знать: – содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, основных документов Международного трудового права; ПК-5: – основы организации и нормирования труда; ПК-17: – основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. Уметь ОПК-3: – оперативно находить необходимую информацию, касающуюся социально-трудовой сферы; ПК-5: – эффективно организовывать групповую работу;</p>	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он ответил правильно на 80% вопросов тестирования, то есть знает содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, основных документов Международного трудового права, основы организации и нормирования труда, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. Умеет оперативно находить необходимую информацию, касающуюся социально-трудовой сферы, эффективно организовывать групповую работу, составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников и подразделений. Владеет навыками работы с основными разделами Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права, навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, навыками использования результатов управленческого анализа для принятия решений.</p>
<p>ПК-17: – составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников и подразделений. Владеть ОПК-3: – навыками работы с основными разделами Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права. ПК-5: – навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; ПК-17: – навыками использования результатов управленческого анализа для принятия решений.</p>	не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в тестировании. Оценка «не зачтено» ставится тем обучающимся, которые не освоили необходимых компетенций и набрали менее 80% при ответах на вопросы тестирования.</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе

ле 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде контрольной работы и зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету в виде тестирования.

Зачет проводится в письменной форме по выданному преподавателем тесту.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Регламентация и нормирование труда

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение теоретических и методологических основ регламентации и нормирования труда.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;
- ознакомление с методами нормирования труда в организациях как неотъемлемой частью управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием организаций;
- приобретение основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

2. Структура дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекций – 18 часов, практических занятий – 18 часов, самостоятельная работа обучающихся – 36 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единиц.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Регламентация труда персонала.
- 2 – Нормирование труда в организации.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).

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.

ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20_____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

Программу составил:

Харитоновна П.В., доцент баз. каф. МиИТ, к.э.н. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____