

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол «02» сентября 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.22 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.03 "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

(код, наименование направления подготовки (специальности))

"Стратегическое и операционное управление персоналом организации"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.с.н., доцент кафедры корпоративного управления Шиндряева Ирина Викторовна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Корпоративного управления, д.э.н., доцент Булетова Н.Е.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.	Содержание и структура дисциплины	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	30
6.1.	Основная литература	30
6.2.	Дополнительная литература	30
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	30
6.4.	Нормативные правовые документы	30
6.5.	Интернет-ресурсы	30
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31
	Приложение	32

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

1.1. Дисциплина Б1.В.22 «Регламентация и нормирование труда» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК-4.4.1	Способность взаимодействовать с контрольно-надзорными органами, в чьи обязанности входит контроль и защита трудовых прав работников
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2.1.1	Способность идентифицировать формы и виды разделения и кооперации труда
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8.5.1	Способность разрабатывать политику организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.1.2	Способность разрабатывать нормы труда для различных категорий персонала

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта	ОПК-4.4.1	Владеет навыками составления отчетности о состоянии нормирования по формам и в сроки, установленные ЦСУ СССР

«Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		Составляет извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок Участствует в определении взаимных обязательств администрации, рабочих и служащих, включаемых в коллективные договоры, по снижению трудоемкости изделий, повышению производительности труда, уровня его нормирования
«Деятельность по оценке и аттестации персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ОПК-7.2.1.1	Оперировать принципами оптимальной расстановки кадров Определяет критерии рациональной кооперации труда Предлагает пути совершенствования разделения и кооперации труда на предприятии
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	УК ОС-8.5.1	Оценивает уровень организации труда на предприятии Классифицирует трудовые процессы Определяет направления совершенствования организации рабочего места
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-5.1.2	Применяет нормы труда основных рабочих. Применяет нормы труда вспомогательных рабочих. Применяет нормы труда руководителей и специалистов

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.22 «Регламентация и нормирование труда» принадлежит к блоку вариативная часть, обязательные дисциплины. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 23Е (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний основ правовой системы российского государства и трудового законодательства, в частности, а также таких понятий как проектирование, проект, его структура, управление проектом в рамках государственного и муниципального управления.

Учебная дисциплина Б1.В.22 «Регламентация и нормирование труда» реализуется после изучения: Б1.Б.09 «Экономическая теория», Б1.Б.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования», Б1.В.18 «Экономика и социология труда».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>6 семестр</i>								
Тема 1	Теоретические основы регламентации труда персонала	17	6	-	2		9	<i>О</i>
Тема 2	Организация нормирования труда на предприятии	19	6	-	4		9	<i>О</i>
Тема 3	Методика нормирования труда персонала организации	17	4	-	4		9	<i>Р</i>
Тема 4	Особенности нормирования труда различных категорий персонала	19	4	2	4		9	<i>Р, Т</i>
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	20	2	14		36	2 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1

Теоретические основы регламентации труда персонала. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда; сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала; организационные формы регламентации труда персонала; формы регламентации труда. нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений; значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности; система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов.

Тема 2

Организация нормирования труда на предприятии. Регламенты функционального подразделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений; регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.

Тема 3

Методика нормирования труда персонала организации. Классификация методов регламентации управленческого труда; методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией; методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности; особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого

труда; моделирование регламентов управленческой деятельности; организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.

Тема 4

Особенности нормирования труда различных категорий персонала. Виды норм труда; нормы затрат труда: нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда; область применения основных видов норм труда; виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников. Структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени. Методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ), фотохронометраж; виды ФРВ; методы и технические средства проведения ФРВ; основные этапы наблюдения.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.22 «Регламентация и нормирование труда» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
Тема 1	Теоретические основы регламентации труда персонала	Современные подходы к понятию кадровая безопасность	О
Тема 2	Организация нормирования труда на предприятии	Особенности обеспечения кадровой безопасности волгоградского региона.	О
Тема 3	Методика нормирования труда персонала организации	Влияние кадровой политики и кадровой стратегии на обеспечения кадровой безопасности.	О
Тема 4	Особенности нормирования труда различных категорий персонала	Противодействие угрозам информационной безопасности организации со стороны собственного персонала.	О

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.22 «Регламентация и нормирование труда» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Теоретические основы регламентации труда персонала	Устный опрос
Тема 2	Организация нормирования труда на предприятии	Устный опрос
Тема 3	Методика нормирования труда персонала организации	Проверка реферата
Тема 4	Особенности нормирования труда различных категорий персонала	Проверка реферата

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

ТЕМА: ТЕОРИЯ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Контрольные вопросы для дискуссии:

- 1. теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда;*
- 2. сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала;*
- 3. организационные формы регламентации труда персонала;*
- 4. формы регламентации труда.*
- 5. регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления;*
- 6. технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений;*
- 7. регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.*

ТЕМА: МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕГЛАМЕНТАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Контрольные вопросы для дискуссии:

- 1. классификация методов регламентации управленческого труда;*

2. методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией;
3. методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности;
4. **особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.**
5. комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда;
6. **моделирование регламентов управленческой деятельности;**
7. организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.
8. особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала;
9. **регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала;**
10. информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.

ТЕМА: КОМПЛЕКСНОЕ ОБОСНОВАНИЕ НОРМ ТРУДА

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов;
2. **критерий оптимальности варианта норм труда.**
3. пересмотр норм труда и оценка их качества.
4. **аналитический и суммарный методы нормирования труда;**
5. **нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов.**
6. **структура затрат рабочего времени;**
7. **нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени;**
8. структура нормы времени;
9. норма штучно-калькуляционного времени.
10. методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ), фотохронометраж;
11. **виды ФРВ;**
12. **методы и технические средства проведения ФРВ;**
13. **основные этапы наблюдения.**

ТЕМА: МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений;
2. значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности; система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов.
3. **виды норм труда;**
4. **нормы затрат труда: нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы;**
5. **нормы результатов труда;**

6. область применения основных видов норм труда; виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.

Темы рефератов, сообщений по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

1. Совершенствование разделения и кооперации труда на предприятии с учетом технико-экономических, социальных и психофизиологических факторов.
2. Разработка системы мероприятий по внедрению производственной эстетики на предприятии.
3. Проектирование системы регламентированного обслуживания рабочих мест.
4. Анализ организации, изучения и распространения передовых приемов и методов труда.
5. Анализ организации и оснащения рабочих мест на предприятии.
6. Анализ потерь рабочего времени специалистов.
7. Анализ системы подготовки рабочих кадров на предприятии.
8. Комплексное проектирование и внедрение НОТ на основе регламентации трудовых процессов

9. Формы и методы укрепления трудовой дисциплины.
10. Рациональные режимы труда и отдыха, их социально-экономическое значение.
11. Совершенствование условий труда на предприятиях.
12. Использование при организации труда типовых решений.
13. Сокращение применения ручного и тяжелого физического труда.
14. Разработка путей и методов преодоления монотонности труда.
15. Организация труда на поточных линиях.
16. Организация проведения производственной гимнастики и ее влияние на работоспособность человека.
17. Количественная оценка тяжести труда и ее учет при проектировании трудовых процессов.
18. Производственная адаптация работников.
19. Использование режимов гибкого рабочего времени для отдельных категорий работников.
20. Создание и организация социологической службы на предприятии.
21. Организация труда научных работников.
22. Стилль и методы работы линейного руководителя.
23. Структура аппарата управления.
24. Дееспособность и работоспособность человека, их измерение и пути повышения.
25. Формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников
26. Факторы, влияющие на бесперебойность и эффективность работы исполнителей.
27. Культура производства и культура труда, их общность и различия.
28. Личные планы
29. Организация по планированию НОТ на предприятии.
30. Производственный эксперимент. Порядок его проведения и использования полученных материалов.
31. Структура органов, занимающихся вопросами организации труда. Их функции и задачи.
32. Системы организации оплаты труда: преимущества и недостатки
33. Повременные системы заработной платы.
34. Методы расчета заработной платы
35. Сдельные системы заработной платы. Определение сдельного заработка
36. Сущность, необходимость и виды премирования
37. Основные элементы системы премирования
38. Требования, предъявляемые к премиальной системе
39. Разработка Положения о премировании работников предприятия
- 40. Порядок начисления премии**

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ТЕСТЫ

ТЕМА: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Контрольный тест.

1. Установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций – это:

- а) нормирование труда;**
- б) регламентация труда;**
- в) оплата труда;**
- г) правовое обеспечение рабочего места;**

2. Какое их направлений не имеет отношения к регламентированию труда:

- а) экономическое;**
- б) организационно-правовое;**
- в) социально-правовое;**
- г) социально-психологическое;**

3. Регламентирование, которое определяет границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе, называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

4. Регламентирование, которое отражается в ряде документов, имеющих: нормативный характер; характер административного указания; рекомендательный характер, называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

5. Регламентирование, которое устанавливает определенный порядок социально-психологических отношений (например, Кодекс деловой этики), называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

ТЕМА: ОРГАНИЗАЦИЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Задание 1. Контрольный тест.

1. Вид деятельности по управлению производством, который заключается в установлении необходимых затрат и результатов труда, а также соотношений между численностью работающих и количеством используемых ими средств труда – это:

- а) нормирование труда;
- б) регламентация труда;
- в) оплата труда;
- г) правовое обеспечение рабочего места;

2. Совокупность предписаний, правил, установленных мер, регламентирующих трудовую деятельность – это:

- а) регламенты труда;
- б) нормы труда;
- в) оплата труда;
- г) штатное расписание;

3. Общие положения по нормированию труда предусмотрены:

- а) ст. 359–363 Трудового кодекса РФ;
- б) ст. 259–263 Трудового кодекса РФ;
- в) ст. 59–63 Трудового кодекса РФ;
- г) ст. 159–163 Трудового кодекса РФ;

4. Функции нормирования, проявляющиеся в обеспечении планомерного и пропорционального развития всех производственных и функциональных подразделений и служб предприятия с учетом закона спроса и предложения, называются:

- а) плановые;
- б) организационные;
- в) экономические;
- г) управленческие;

5. Функции нормирования, заключающиеся в установлении необходимых согласованных взаимодействий между основными элементами и звеньями процесса производства, называются:

- а) плановые;
- б) организационные;
- в) экономические;
- г) управленческие;

ТЕМА: МЕТОДИКА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Задание 1. Контрольный тест.

1. Совокупность приемов по определению необходимых затрат времени, анализу процессов труда, выявлению и учету нормообразующих факторов, использованию материалов наблюдений, проектированию рационального состава и содержания операции, по разработке нормативов и норм труда – это:

- а) метод регламентации;
- б) метод нормирования;
- в) метод оплаты труда;
- г) метод организации рабочего места;

2. Метод, при котором операция (работа) расчленяется на укрупненные элементы, продолжительность выполнения которых определяется с использованием централизованно разработанных нормативов или по формулам зависимости времени от факторов, влияющих на их продолжительность, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

3. Метод, при котором норма устанавливается на основе всестороннего анализа и фактического осуществления трудового процесса и определения наиболее рациональных методов выполнения каждого его элемента, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

4. Метод, при котором нормирование, анализ и проектирование состава и последовательности выполнения элементов оперативной работы осуществляются в результате непосредственного изучения операции методом хронометражных

наблюдений, выполняемых в условиях предварительно обеспеченной рациональной организации труда и производства на рабочем месте, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

5. Период, в течение которого работник осуществляет подготовку к работе, ее непосредственное выполнение и завершение – это:

- а) норма работы;
- б) время работы;
- в) процесс работы;
- г) результат работы;

ТЕМА: ОСОБЕННОСТИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Контрольный тест.

1. Время выполнения какой-либо работы в период автоматической работы оборудования, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

2. Работа, не предусмотренная производственным заданием, но вызванная производственной необходимостью, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

3. Время выполнения вспомогательных работ при остановленном оборудовании, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

4. Затраты, необходимые для выполнения заданной работы: подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса, время на отдых и личные надобности, называются:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) нормируемые затраты рабочего времени;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) ненормируемые затраты рабочего времени;

5. Затраты, необходимые для выполнения заданной работы: подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса, время на отдых и личные надобности, называются:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) нормируемые затраты рабочего времени;

- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) ненормируемые затраты рабочего времени;

СРЕЗОВЫЕ ТЕСТЫ

СРЕЗ №1

1. Установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций – это:

- а) нормирование труда;
- б) регламентация труда;
- в) оплата труда;
- г) правовое обеспечение рабочего места;

2. Какое их направлений не имеет отношения к регламентированию труда:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

3. Регламентирование, которое определяет границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе, называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

4. Регламентирование, которое отражается в ряде документов, имеющих: нормативный характер; характер административного указания; рекомендательный характер, называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

5. Регламентирование, которое устанавливает определенный порядок социально-психологических отношений (например, Кодекс деловой этики), называется:

- д) экономическое;
- е) организационно-правовое;
- ж) социально-правовое;
- з) социально-психологическое;

6. Вид деятельности по управлению производством, который заключается в установлении необходимых затрат и результатов труда, а также соотношений между численностью работающих и количеством используемых ими средств труда – это:

- а) нормирование труда;
- б) регламентация труда;
- в) оплата труда;
- г) правовое обеспечение рабочего места;

7. Совокупность предписаний, правил, установленных мер, регламентирующих трудовую деятельность – это:

- а) регламенты труда;
- б) нормы труда;
- в) оплата труда;
- г) штатное расписание;

8. Общие положения по нормированию труда предусмотрены:

- а) ст. 359–363 Трудового кодекса РФ;
- б) ст. 259–263 Трудового кодекса РФ;
- в) ст. 59–63 Трудового кодекса РФ;
- г) ст. 159–163 Трудового кодекса РФ;

9. Функции нормирования, проявляющиеся в обеспечении планомерного и пропорционального развития всех производственных и функциональных подразделений и служб предприятия с учетом закона спроса и предложения, называются:

- а) плановые;
- б) организационные;
- в) экономические;
- г) управленческие;

10. Функции нормирования, заключающиеся в установлении необходимых согласованных взаимодействий между основными элементами и звеньями процесса производства, называются:

- а) плановые;
- б) организационные;
- в) экономические;

г) управленческие;

СРЕЗ №2

1. Совокупность приемов по определению необходимых затрат времени, анализу процессов труда, выявлению и учету нормообразующих факторов, использованию материалов наблюдений, проектированию рационального состава и содержания операции, по разработке нормативов и норм труда – это:

- а) метод регламентации;
- б) метод нормирования;
- в) метод оплаты труда;
- г) метод организации рабочего места;

2. Метод, при котором операция (работа) расчленяется на укрупненные элементы, продолжительность выполнения которых определяется с использованием централизованно разработанных нормативов или по формулам зависимости времени от факторов, влияющих на их продолжительность, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

3. Метод, при котором норма устанавливается на основе всестороннего анализа и фактического осуществления трудового процесса и определения наиболее рациональных методов выполнения каждого его элемента, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

4. Метод, при котором нормирование, анализ и проектирование состава и последовательности выполнения элементов оперативной работы осуществляются в

результате непосредственного изучения операции методом хронометражных наблюдений, выполняемых в условиях предварительно обеспеченной рациональной организации труда и производства на рабочем месте, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

5. Период, в течение которого работник осуществляет подготовку к работе, ее непосредственное выполнение и завершение – это:

- а) норма работы;
- б) время работы;
- в) процесс работы;
- г) результат работы;

6. Время выполнения какой-либо работы в период автоматической работы оборудования, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

7. Работа, не предусмотренная производственным заданием, но вызванная производственной необходимостью, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

8. Время выполнения вспомогательных работ при остановленном оборудовании, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

9. Затраты, необходимые для выполнения заданной работы: подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса, время на отдых и личные надобности, называются:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) нормируемые затраты рабочего времени;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) ненормируемые затраты рабочего времени;

10. Затраты, необходимые для выполнения заданной работы: подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса, время на отдых и личные надобности, называются:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) нормируемые затраты рабочего времени;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) ненормируемые затраты рабочего времени;

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций – это:

- а) нормирование труда;
- б) регламентация труда;
- в) оплата труда;
- г) правовое обеспечение рабочего места;

2. Какое их направлений не имеет отношения к регламентированию труда:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

3. Регламентирование, которое определяет границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе, называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

4. Регламентирование, которое отражается в ряде документов, имеющих: нормативный характер; характер административного указания; рекомендательный характер, называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

5. Регламентирование, которое устанавливает определенный порядок социально-психологических отношений (например, Кодекс деловой этики), называется:

- а) экономическое;
- б) организационно-правовое;
- в) социально-правовое;
- г) социально-психологическое;

6. Вид деятельности по управлению производством, который заключается в установлении необходимых затрат и результатов труда, а также соотношений между численностью работающих и количеством используемых ими средств труда – это:

- а) нормирование труда;
- б) регламентация труда;
- в) оплата труда;
- г) правовое обеспечение рабочего места;

7. Совокупность предписаний, правил, установленных мер, регламентирующих трудовую деятельность – это:

- а) регламенты труда;
- б) нормы труда;
- в) оплата труда;
- г) штатное расписание;

8. Общие положения по нормированию труда предусмотрены:

- а) ст. 359–363 Трудового кодекса РФ;
- б) ст. 259–263 Трудового кодекса РФ;
- в) ст. 59–63 Трудового кодекса РФ;

г) ст. 159–163 Трудового кодекса РФ;

9. Функции нормирования, проявляющиеся в обеспечении планомерного и пропорционального развития всех производственных и функциональных подразделений и служб предприятия с учетом закона спроса и предложения, называются:

- а) плановые;
- б) организационные;
- в) экономические;
- г) управленческие;

10. Функции нормирования, заключающиеся в установлении необходимых согласованных взаимодействий между основными элементами и звеньями процесса производства, называются:

- а) плановые;
- б) организационные;
- в) экономические;
- г) управленческие;

11. Совокупность приемов по определению необходимых затрат времени, анализу процессов труда, выявлению и учету нормообразующих факторов, использованию материалов наблюдений, проектированию рационального состава и содержания операции, по разработке нормативов и норм труда – это:

- а) метод регламентации;
- б) метод нормирования;
- в) метод оплаты труда;
- г) метод организации рабочего места;

12. Метод, при котором операция (работа) расчленяется на укрупненные элементы, продолжительность выполнения которых определяется с использованием централизованно разработанных нормативов или по формулам зависимости времени от факторов, влияющих на их продолжительность, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

13. Метод, при котором норма устанавливается на основе всестороннего анализа и фактического осуществления трудового процесса и определения наиболее рациональных методов выполнения каждого его элемента, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

14. Метод, при котором нормирование, анализ и проектирование состава и последовательности выполнения элементов оперативной работы осуществляются в результате непосредственного изучения операции методом хронометражных наблюдений, выполняемых в условиях предварительно обеспеченной рациональной организации труда и производства на рабочем месте, называется:

- а) аналитический метод;
- б) аналитическо-расчетный метод;
- в) аналитическо-исследовательский метод;
- г) опытно-статистический метод;

15. Период, в течение которого работник осуществляет подготовку к работе, ее непосредственное выполнение и завершение – это:

- а) норма работы;
- б) время работы;
- в) процесс работы;
- г) результат работы;

16. Время выполнения какой-либо работы в период автоматической работы оборудования, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

17. Работа, не предусмотренная производственным заданием, но вызванная производственной необходимостью, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;
- б) случайная работа;
- в) неперекрываемое рабочее время;
- г) непроизводительная работа;

18. Время выполнения вспомогательных работ при остановленном оборудовании, называется:

- а) перекрываемое рабочее время;**
- б) случайная работа;**
- в) неперекрываемое рабочее время;**
- г) непроизводительная работа;**

19. Затраты, необходимые для выполнения заданной работы: подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса, время на отдых и личные надобности, называются:

- а) перекрываемое рабочее время;**
- б) нормируемые затраты рабочего времени;**
- в) неперекрываемое рабочее время;**
- г) ненормируемые затраты рабочего времени;**

20. Затраты, необходимые для выполнения заданной работы: подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса, время на отдых и личные надобности, называются:

- а) перекрываемое рабочее время;**
- б) нормируемые затраты рабочего времени;**
- в) неперекрываемое рабочее время;**
- г) ненормируемые затраты рабочего времени;**

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК-4.4.1	Способность взаимодействовать с контрольно-надзорными органами, в чьи обязанности входит контроль и защита трудовых прав работников
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2.1.1	Способность идентифицировать формы и виды разделения и кооперации труда
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8.5.1	Способность разрабатывать политику организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования	ПК-5.1.2	Способность разрабатывать нормы труда для различных

	<p>труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>		<p>категорий персонала</p>
--	---	--	----------------------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-4.4.1	<p>Владеет навыками составления отчетности о состоянии нормирования по формам и в сроки, установленные ЦСУ СССР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие с Минтрудом России относительно утвержденных типовых межотраслевых норм труда. – Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по утверждению типовых профессиональных, отраслевых и иных норм труда
	<p>Составляет извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Предлагает варианты организации рационального использования рабочего времени – Обобщает опыт совершенствования организации личной работы
	<p>Участствует в определении взаимных обязательств администрации, рабочих и служащих, включаемых в коллективные договоры, по снижению трудоемкости изделий, повышению производительности труда, уровня его нормирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществляет оценку ключевых условий успешной организации СМК организации – Владеет навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ОПК-7.2.1.1	<p>Оперирует принципами оптимальной расстановки кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывает и теоретически обосновывает рекомендации по совершенствованию регламентации и нормирования трудовой деятельности – Устанавливает совокупность стандартов (национальных, отраслевых, корпоративных).
	<p>Определяет критерии рациональной кооперации труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оперирует нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда – Составляет проекты по нормированию труда различных категорий персонала
	<p>Предлагает пути совершенствования разделения и кооперации труда на предприятии</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рекомендует пути обеспечения рационального использования работников в соответствии с профессией, имеющейся квалификацией и способностями. – Рекомендует пути сокращения длительности производственного цикла
УК ОС-8.5.1	<p>Оценивает уровень организации труда на предприятии</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определяет коэффициент уровня организации труда – Составляет регламенты по элементам системы управления организации

	Классифицирует трудовые процессы	<ul style="list-style-type: none"> – Применяет организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда – Организовывает работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда
	Определяет направления совершенствования организации рабочего места	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывает рост производительности труда за счет проводимых мероприятий; – Оценивает организацию обслуживания рабочего места сотрудников
ПК-5.1.2	Применяет нормы труда основных рабочих.	<ul style="list-style-type: none"> – Определяет нормы времени, нормы выработки и нормы обслуживания – Владеет методами анализа трудовых процессов: хронометраж, его назначение и методика проведения; фотография рабочего времени, ее виды и методика проведения; метод моментных наблюдений
	Применяет нормы труда вспомогательных рабочих.	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывает нормативы численности, нормы обслуживания, нормы времени обслуживания оборудования, нормы времени и нормы выработки – Осуществляет экономическое обоснование норм путем их оптимизации.
	Применяет нормы труда руководителей и специалистов	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывает и планирует численность руководителей, специалистов и служащих в целом по предприятию, по отдельным функциям управления и структурным подразделениям; – Рассчитывает нормативы численности по отдельным функциям управления

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Сущность регламентации труда и её взаимосвязь с управлением персоналом.
2. Значение регламентации труда персонала в организации. Основные направления регламентации труда.
3. Классификация форм регламентации труда персонала.
4. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией.
5. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.
6. Методические основы регламентации труда в организациях. Методы проектирования регламентирующей документации.
7. Положения о структурных подразделениях (положение о кадровой службе). Назначение, содержание, порядок разработки.
8. Коллективный договор. Назначение, содержание, порядок составления.
9. Правила внутреннего трудового распорядка. Назначение, содержание, порядок разработки.
10. Положение о персонале. Назначение, содержание, порядок разработки.
11. Положение об оплате труда. Назначение, содержание, порядок разработки.
12. Штатное расписание организации Назначение, содержание, порядок разработки.
13. Трудовой договор (контракт). Назначение, содержание, порядок составления.

14. Должностная инструкция работника. Назначение, содержание, порядок разработки.
15. Инструкция по охране труда. Назначение, содержание, порядок разработки.
16. Сущность нормирования труда, основные объекты нормирования труда.
17. Функции и принципы нормирования труда.
18. Требования к нормированию труда, виды обоснования норм труда.
19. Классификация норм труда, виды норм труда.
20. Область применения основных видов норм труда.
21. Классификация нормативов по труду, виды нормативов по труду.
22. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени.
23. Исследование затрат рабочего времени, методы исследования затрат рабочего времени.
24. Фотография рабочего времени (ФРВ), разновидности ФРВ, порядок применения при изучении затрат рабочего времени.
25. Хронометрирование, способы хронометрирования при изучении затрат рабочего времени.
26. Комплексное обоснование норм труда, обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов. Пересмотр норм труда и оценка их качества.
27. Методы нормирования труда.
28. Нормирование труда отдельных категорий персонала: нормирование труда руководителей, специалистов и технических исполнителей, основных и вспомогательных рабочих.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения

	понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
--	--

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и

внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов

изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли

автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: теория и практика: учеб.пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол.,:ТНТ 2014. - 143 с.
2. Бевзюк Е.А., Попов С.В. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М Дашков и К 2014.— 212 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / Владимир Борисович Бычин, Евгения Валерьевна Шубенкова, Сергей Викторович Малинин. - М.:, -: НОРМА: ИНФРА-М 2015. 246, [1] с.
2. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник / Борис Михайлович Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - М.:, - 415 с.: НОРМА: ИНФРА-М 2015
3. Генкин Б. М. Основы организации труда: учебное пособие . - , 2014. М.: НОРМА 2014- 399 с
4. Вахрушев В.Д. Организация труда персонала (практикум) [Электронный ресурс]/ Вахрушев В.Д. -М— Московская гос. академия водного транспорта 2013.:,.— 142 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Организация, нормирование и регламентация труда персонала. Уч.-практ. пос. / Под ред А.Я Кибанова. – М.:Прспект, 2015.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Прспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
3. <http://www.biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.