МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **2**
Семестр: **3, 4**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Практические занятия	4	8	12	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	12	20	часов
4	Самостоятельная работа	28	87	115	часов
5	Всего (без экзамена)	36	99	135	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	36	108	144	часов
				4.0	З.Е.

Контрольные работы: 4 семестр - 1
Экзамен: 4 семестр

Томск

Согласована на портале № 47414

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «18» 4 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ Т. А. Рябчикова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ В. Н. Жигалова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Согласована на портале № 47414

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов:

- теоретических знаний и практических навыков по вопросам регламентации и нормирования труда работников предприятий;

- навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

1.2. Задачи дисциплины

– - дать представление о регламентации труда работников предприятия;

– - дать теоретические знания в области разработки и использования прогрессивных норм труда;

– - привить навыки самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» (Б1.В.ОД.5) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в экономическую математику, Основы предпринимательства, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес- планирование, Менеджмент, Оплата труда персонала, Планирование на предприятии, Правоведение, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (рассред.), Преддипломная практика, Управление затратами, Управление персоналом организации, Управление проектами, Управление ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные документы, регламентирующие труд работников предприятия; теоретические основы разработки и использования прогрессивных норм труда.

– **уметь** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности: выдвигать и обосновывать предложения по совершенствованию регламентации и нормирования труда.

– **владеть** навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	20	8	12
Лекции	8	4	4
Практические занятия	12	4	8
Самостоятельная работа (всего)	115	28	87

Согласована на портале № 47414

Проработка лекционного материала	68	28	40
Выполнение контрольных работ	47	0	47
Всего (без экзамена)	135	36	99
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	144	36	108
Зачетные Единицы	4.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр					
1 Организация труда на предприятии	4	4	28	36	ПК-20
Итого за семестр	4	4	28	36	
4 семестр					
2 Техническое нормирование труда.	4	8	87	99	ПК-20
Итого за семестр	4	8	87	99	
Итого	8	12	115	135	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Организация труда на предприятии	1.Теоретические основы регламентации труда персонала. 2. Регламентация труда персонала предприятия.3. Подготовка производственных кадров	4	ПК-20
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
4 семестр			
2 Техническое нормирование труда.	1. Нормирование труда.2.Классификация затрат рабочего времени и времени использования оборудования.3.Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.4.Система норм труда и нормативных материалов по труду.5.Основы научного обоснования норм труда, их использование в управленческой деятельности.	4	ПК-20

Согласована на портале № 47414

	Итого	4	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	
	1	2
Предшествующие дисциплины		
1 Введение в экономическую математику		+
2 Основы предпринимательства	+	+
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+	+
4 Экономика предприятия	+	+
Последующие дисциплины		
1 Бизнес- планирование	+	+
2 Менеджмент	+	+
3 Оплата труда персонала	+	+
4 Планирование на предприятии	+	+
5 Правоведение	+	
6 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (рассред.)	+	+
7 Преддипломная практика	+	+
8 Управление затратами		+
9 Управление персоналом организации	+	+
10 Управление проектами	+	+
11 Управление ресурсами	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-20	+	+	+	Выполнение контрольной работы, Экзамен, Тест

Согласована на портале № 47414

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Организация труда на предприятии	Регламентация труда	4	ПК-20
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
4 семестр			
2 Техническое нормирование труда.	Нормирование труда	8	ПК-20
	Итого	8	
Итого за семестр		8	
Итого		12	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Организация труда на предприятии	Проработка лекционного материала	28	ПК-20	Выполнение контрольной работы, Тест, Экзамен
	Итого	28		
Итого за семестр		28		
4 семестр				
2 Техническое нормирование труда.	Выполнение контрольных работ	47	ПК-20	Выполнение контрольной работы, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	40		
	Итого	87		
Итого за семестр		87		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		124		

Согласована на портале № 47414

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2014. 144 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5934 (дата обращения: 04.06.2019).

12.2. Дополнительная литература

1. Основы организации труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2016. 92 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6752 (дата обращения: 04.06.2019).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Методические указания для практической и самостоятельной работы студентов / Т. А. Рябчикова - 2018. 24 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7328 (дата обращения: 04.06.2019).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС "Юрайт", режим доступа: biblio-online.ru
2. КонсультантПлюс, режим доступа: www.consultant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

Согласована на портале № 47414

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
– 7-Zip
– Microsoft Project 2013
– Mozilla Firefox
– OpenOffice
– Консультант Плюс

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 47414

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Время необходимое на подготовку к выполнению данного задания и действия, связанные с его окончанием называется:

Подготовительно-заключительным временем
Временем регламентированных перерывов
Временем не регламентированных перерывов
Временем обслуживания рабочего места

2 Время, затрачиваемое на уход за оборудованием и поддержанием его в нормальном состоянии, называется:

Подготовительно-заключительным
Временем регламентированных перерывов
Временем не регламентированных перерывов
Временем обслуживания рабочего места

3. Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?

30
40
45
50

4. К не нормируемым затратам времени относят:

Подготовительно-заключительное время
Время регламентированных перерывов
Время не регламентированных перерывов
Время обслуживания рабочего места

5. Время, представленное суммарной величиной нормируемых затрат времени на единицу продукции называется:

Основным
Оперативным
Штучным
Штучно-калькуляционным

6. Факторы обоснования норм труда, характеризующие влияние трудового процесса на организм работающих (затраты их энергии, степень утомление и пр.), называются:

Техническими
Экономическими
Психофизиологическими
Экономическими

7. Какой метод исследования затрат рабочего времени предполагает, что все действия исполнителя и перерывы в работе записываются в том порядке, в каком они фактически происходят?

Фотография рабочего времени методом непосредственных замеров
Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений
Самофотография рабочего времени
Хронометраж

8. Какая норма труда определяет численность работников, необходимую для выполнения

Согласована на портале № 47414

определенного объема работ?
Времени
Выработки
Численности
Управляемости

9. Какая норма труда определяет количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником или бригадой (звеном) за данный отрезок времени?
Времени
Выработки
Численности
Управляемости

10. Какая норма труда определяет затраты времени одного работника или бригады (звена) на выполнение единицы работы (продукции)?
Времени
Выработки
Численности
Управляемости

11. Документ, утверждаемый руководителем организации и содержащий сведения о численности работников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним – это:
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Положение о персонале

12. Как называется форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников и коллективов структурных подразделений допускается в определенных пределах саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня?
Организация сверхурочной работы
Гибкий график рабочего дня
Ненормированный рабочий день
Сокращённый рабочий день

13. Каким документом оформляется прием на работу?
Трудовым договором
Трудовой книжкой
Личным делом работника
Приказом (распоряжением) руководителя

14. Организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности – это:
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Личностная спецификация

15. Как называется особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени?
Организация сверхурочной работы

Согласована на портале № 47414

Гибкий график рабочего дня
Ненормированный рабочий день
Составление графика сменности

16. Как называется документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации (отдела, службы, бюро, группы и т. п.), его задачи, функции, права, ответственность?
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Положение о персонале

17. Локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации – это:
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Правила внутреннего трудового распорядка

18. Назвать перечень организационных документов, необходимый на этапе создании новых предпринимательских структур.
Устав организации, Договор учредителей.
График отпусков, график сменности.
Положение об аттестации, Положение о командировках
Производственные задания, таблица трудоёмкости управленческих функций

19. В каком документе отражается набор требований, которые работа на данном рабочем месте или должности предъявляет к работнику?
Штатное расписание
Трудовой договор
Должностная инструкция
Личностная спецификация

20. Основным кодифицированным источником трудового права России является:
Трудовой контракт
Трудовой договор
Трудовое соглашение
Трудовой Кодекс РФ

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1.Сущность регламентации труда
2.Классификация форм регламентации труда персонала
3. Направления регламентации труда
4. Виды кадровой документации
5. Классификация условий труда по степени вредности и опасности
6.Классификация условий труда по степени тяжести.
7.Сменный режим труда и отдыха
8.Годовой режим труда и отдыха.
9. Перечислить графические модели технологий процедур в сфере управления персоналом.
10. Программа адаптации
11.Развитие персонала
12.Регламент аттестации персонала

Согласована на портале № 47414

13.Сущность и роль нормирования труда
14.Функции и принципы нормирования труда
15.Организация нормирования труда на предприятии
16.Анализ состояния нормирования труда
17.Понятие и виды рабочего времени на предприятии
18.Классификация затрат рабочего времени по отношению к предмету труда
19.Классификация затрат рабочего времени по отношению к работникам и оборудованию
20.Штучно-калькуляционное время
21.Классификация методов исследования рабочего времени
22.Хронометраж
23.Фотография рабочего времени
24.Система норм труда
25.Классификация норм труда по содержанию
26.Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии
27. Нормирование труда управленческого персонала
28.Методы нормирования труда
29.Факторы обоснования организации и норм труда
30.Требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

Согласована на портале № 47414

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 47414