МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c
Владелец: Сенченко Павел Васильевич
Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	54	54	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Экзамен: 4 семестр

Томск

Согласована на портале № 49773

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 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 ЭФ _____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.
Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Доцент кафедры менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 49773

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний в области:регламентации и нормирования труда работников предприятий;основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Формирование у студентов практических навыков в области:применения теоретических положений в практике управления персоналом организации;проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;организации эффективной групповой работы.

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.Б.3.3) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы организации труда, Оценка персонала, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (рассред.), Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Экономика и социология труда, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-курс по принятию управленческих решений, Бизнес-планирование, Документационное обеспечение управления персоналом, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Кадровое планирование, Кадровый учет, Менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Психология управления, Психофизиология профессиональной деятельности, Тайм-менеджмент, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами, Экономика и организация производства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основы научной организации и нормирования труда; требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки; принципы оптимизации норм обслуживания и численности; основы современной философии и концепций управления персоналом; сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.

– **уметь** применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

– **владеть** навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест.

Согласована на портале № 49773

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
		4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Выполнение расчетных работ	12	12
Подготовка к контрольным работам	6	6
Выполнение индивидуальных заданий	12	12
Подготовка к тесту	24	24
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	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
4 семестр					
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	6	18	24	48	ОПК-1, ПК-5
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	12	18	30	60	ПК-5
Итого за семестр	18	36	54	108	
Итого	18	36	54	108	

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
4 семестр			
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Теоретические и правовые аспекты регламентации труда на предприятии: основы современной философии и концепций управления персоналом.	2	ОПК-1

Согласована на портале № 49773

	Регламентация управленческой деятельности: сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, организация групповой работы, принципы формирования команды.	2	
	Общероссийские классификаторы и справочники в сфере труда.	2	
	Итого	6	
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Трудовой процесс и классификация затрат рабочего времени.	2	ПК-5
	Методы исследования затрат рабочего времени.	4	
	Техническое нормирование труда	2	
	Система норм труда и нормативных материалов по труду	2	
	Научное обоснование норм труда: анализ работ и рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности.	2	
	Итого	12	
Итого за семестр		18	

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 Основы организации труда	+	+
2 Оценка персонала	+	+
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (рассред.)	+	+
4 Трудовое и гражданское право	+	+
5 Управление карьерой	+	+
6 Экономика и социология труда	+	
7 Экономика предприятия	+	
Последующие дисциплины		
1 Бизнес-курс по принятию управленческих решений	+	
2 Бизнес-планирование	+	
3 Документационное обеспечение управления персоналом		+

Согласована на портале № 49773

4 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+
5 Кадровое планирование	+	+
6 Кадровый учет		+
7 Менеджмент	+	
8 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	+	
9 Оплата труда персонала	+	
10 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+
11 Преддипломная практика	+	+
12 Психология управления	+	
13 Психофизиология профессиональной деятельности	+	
14 Тайм-менеджмент	+	
15 Управление персоналом организации	+	+
16 Управление человеческими ресурсами	+	+
17 Экономика и организация производства	+	

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.	
ОПК-1	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Экзамен, Тест
ПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Экзамен, Расчетная работа, Тест

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
4 семестр			
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Кадровые документы	6	ОПК-1, ПК-5
	Режим труда и отдыха на предприятии	6	
	Регламентация управленческой деятельности	6	
	Итого	18	

Согласована на портале № 49773

2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Трудовой процесс и классификация затрат рабочего времени.	6	ПК-5
	Исследование затрат рабочего времени	6	
	Нормирование труда на предприятии	6	
	Итого	18	
Итого за семестр		36	

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
4 семестр				
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Подготовка к тесту	12	ОПК-1, ПК-5	Отчет по индивидуальному заданию, Тест, Экзамен
	Выполнение индивидуальных заданий	12		
	Итого	24		
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Подготовка к тесту	12	ПК-5	Контрольная работа, Расчетная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Выполнение расчетных работ	12		
	Итого	30		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		90		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
4 семестр				
Контрольная работа	15			15
Отчет по индивидуальному заданию		5	5	10
Расчетная работа	5	5	5	15
Тест		15	15	30
Итого максимум за пери-	20	25	25	70

Согласована на портале № 49773

од				
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	45	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Иванов И.Н., Организация труда на промышленных предприятиях [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И.Н. Иванов, А.М. Беляев - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 305 с. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/organizaciya-truda-na-promyshlennyh-predpriyatiyah-456956#page/1 (дата обращения: 13.01.2021).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под ред. А.А. Литвинюка - 2 изд. перераб. доп. - Москва: Юрайт - 2020, 498. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1 (дата обращения: 13.01.2021).

12.2. Дополнительная 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: 13.01.2021).

2. Основы организации труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2016. 92 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6752 (дата обращения: 13.01.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Методические указания

Согласована на портале № 49773

для практической работы / Т. А. Рябчикова - 2019. 26 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9003 (дата обращения: 13.01.2021).

2. 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: 13.01.2021).

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. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh
2. ГАРАНТ. www.garant.ru
3. Консультант-Плюс. 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

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
- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox

Согласована на портале № 49773

– 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.

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 производственного задания и на действия, связанные с его окончанием называется:

а) подготовительно-заключительным временем;

б) временем регламентированных перерывов;

в) временем не регламентированных перерывов;

Согласована на портале № 49773

г) временем обслуживания рабочего места.

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

а) подготовительно-заключительным;

б) временем регламентированных перерывов;

в) временем не регламентированных перерывов

г) временем обслуживания рабочего места.

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

а) 30.

б) 40.

в) 45.

г) 50.

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

а) основным;

б) оперативным;

в) штучным;

г) штучно-калькуляционным.

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

а) техническими;

б) экономическими;

в) психофизиологическими;

г) экономическими.

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

а) Фотография рабочего времени методом непосредственных замеров.

б) Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений.

в) Самофотография рабочего времени.

г) Хронометрож.

7. Какая норма труда позволяет оптимизировать количество производственных объектов, закреплённых для обслуживания за одним работником или бригадой?

а) Выработки.

б) Численности.

в) Обслуживания.

г) Управляемости.

8. Какая норма труда позволяет оптимизировать численность работников, необходимую для выполнения определенного объема работ?

а) Времени.

б) Выработки.

в) Численности.

г) Управляемости.

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

а) Времени.

б) Выработки.

в) Численности.

г) Управляемости.

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

а) Времени.

б) Выработки.

в) Численности.

Согласована на портале № 49773

г) 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:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение о подразделении;

г) 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?

а) Организация сверхурочной работы.

б) Гибкий график рабочего дня.

в) Ненормированный рабочий день.

г) Сокращённый рабочий день.

13. Каким документом оформляется прием на работу?

а) Трудовым договором.

б) Трудовой книжкой.

в) Личным делом работника.

г) 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 (на рабочем месте) – это:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение о подразделении;

г) 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?

а) Сверхурочная работа.

б) Гибкий график рабочего дня.

в) Ненормированный рабочий день.

г) Многосменная работа.

16. Как называется документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации (отдела, службы, бюро, группы и т. п.), его задачи, функции, права, ответственность?

а) Должностная инструкция.

б) Штатное расписание.

в) Положение о подразделении.

г) 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:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение о подразделении;

г) правила внутреннего трудового распорядка.

18. Философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками и направлениями науки об управлении, уяснение лежащих в основе управления персоналом идей и целей - это:

а) философия управления персоналом:

Согласована на портале № 49773

б) метод управления персоналом;
в) принцип управления персоналом;
г) концепция управления персоналом

19. Какой документ регламентирует групповую работу в организации путём установления горизонтальных связей функциональных подразделений аппарата управления?

а) Схема функциональных взаимосвязей.
б) Матрица ответственности.
в) Оперограмма процесса
д) Документограмма.

20. Основным кодифицированным источником трудового права России является:

а) трудовой контракт;
б) трудовой договор;
в) трудовое соглашение;
г) Трудовой Кодекс РФ.

14.1.2. Экзаменационные вопросы

Экзаменационные вопросы

1.Сущность регламентации труда

2.Классификация форм регламентации труда персонала

3.Кадровая документация

4.Значение регламентации труда персонала в организации

5.Оформление трудовых отношений

6.Условия труда

7.Режим труда и отдыха на предприятии

8.Сущность и роль нормирования труда

9.Функции и принципы нормирования труда

10.Организация нормирования труда на предприятии

11.Анализ состояния нормирования труда

12.Понятие и виды рабочего времени на предприятии

13.Классификация затрат рабочего времени по отношению к предмету труда

14.Классификация затрат рабочего времени по отношению к работникам и оборудованию

15.Расчёт штучно-калькуляционного времени для разных типов производств.

16.Классификация методов исследования рабочего времени

17.Хронометраж: назначение, виды, порядок проведения.

18.Фотография рабочего времени:назначение, виды, порядок проведения.

19.Система норм труда на предприятии, её составляющие.

Согласована на портале № 49773

20.Классификация норм труда по содержанию.

21.Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии.

22. Нормирование труда управленческого персонала.

23.Методы нормирования труда, их отличительные особенности.

24.Факторы обоснования организации и норм труда.

25.Требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки.

14.1.3. Темы индивидуальных заданий

1. Составление должностной инструкции и профессиограммы.
2. Составление положения о подразделении.

14.1.4. Темы контрольных работ

Трудовой процесс и исследование затрат рабочего времени.

14.1.5. Темы расчетных работ

1. Расчёт трудоемкости продукции и коэффициента выполнения норм выработки.
2. Исследование затрат рабочего времени.
3. Расчёт нормы времени и потребности в трудовых ресурсах.

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.

Согласована на портале № 49773

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:

- 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 № 49773