

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра – разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

зачет – 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские) занятия	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Зачет	-	-
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
канд. пед. наук, доцент, доцент



Т.В. Шендель

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О.Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



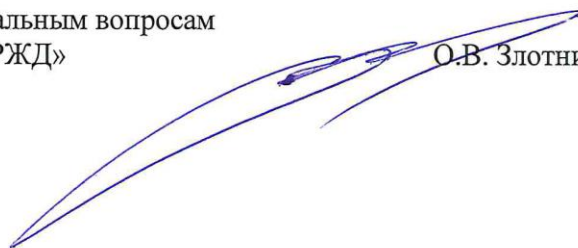
Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	освоение основ организации и регламентации коллективного и индивидуального труда сотрудников организации для обеспечения эффективной работы кадровой службы организации для совершенствования организационных систем и повышения эффективности управленческого труда в частности; изучение теоретических основ (нормативно-правовой базы) и получение практических навыков в области научной организации и нормирования труда; формирование теоретической ориентации в области оплаты труда персонала на основе знания современных форм, систем и принципов оплаты труда, методов и механизмов стимулирования.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями
2	развить навыки разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, создания организационной и функционально-штатной структуры
3	обосновывать с точки зрения конкретных организационно-технических условий применение методов изучения затрат рабочего времени
4	участвовать в деятельности по проектированию, внедрению и пересмотру норм труда
5	приобретение навыков использования концепции оплаты труда персонала организации
6	освоение методик оплаты труда персонала организации
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера
2	Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений
3	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
4	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
5	Б1.Б.17 Организационное поведение
6	Б1.Б.24 Основы организации труда
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-
2	Б1.В.09 Рынок труда
3	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности
4	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
5	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
6	Б1.В.15 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
7	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
8	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
9	Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций
10	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
11	Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности
12	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
13	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
14	Б1.В.20 Экономика управления персоналом
15	Б2.В.04(Пд) Производственная – преддипломная практика
16	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	методы анализа выполнения планов и задач, оценки их экономической эффективности нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности алгоритмы разработки и принятия организационно-управленческих и экономических решений и их реализации
Уметь	уметь проводить исследования в своей профессиональной деятельности и анализировать их результаты выявлять социально-экономические проблемы и находить организационно-управленческие и экономические решения анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации подготовить аналитический отчет по выполненным заданиям, провести их презентацию и документально оформить
Владеть	навыками поиска информации для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей
Уметь	разрабатывать организационно-управленческие и экономические решения и алгоритмы их реализации использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности определить и рассчитать показатели, характеризующие результаты и уровень использования производственных ресурсов
Владеть	методикой расчета показателей, отражающих состояние и уровень использования производственных ресурсов методикой расчета показателей, характеризующих результаты производственно-хозяйственной деятельности организации

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	экономико-математические критерии оценивания эффективности управленческого решения системы взаимосвязи между производственными и другими функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Уметь	применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели
Владеть	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом технологиями разработки и принятия управленческих решений и принятия на себя ответственности

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

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уметь	анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
Владеть	определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
Уметь	разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
Владеть	выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы определения численности работников методы нормирования труда
Уметь	внедрять методы рациональной организации труда
Владеть	подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	некоторые формы и системы заработной платы порядок установления должностных окладов некоторые методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок документации по системам оплаты
Уметь	анализировать современные системы оплаты анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
Владеть	анализом успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	формы и системы заработной платы порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты
Уметь	анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
Владеть	навыками разработки системы оплаты труда персонала навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
Уметь	анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала составлять прогнозы развития оплаты труда персонала анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
Владеть	навыками разработки системы оплаты труда персонала навыками внедрения системы оплаты труда персонала навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала

Уметь	определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
Владеть	анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы производственной деятельности организации
Уметь	определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
Владеть	разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы технологии производства и деятельности организации
Уметь	производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
Владеть	внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:	
1	теоретические основы современной теории и методологии регламентации и нормирования труда;
2	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
3	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
4	основы оплаты труда персонала организации.

Уметь:	
1	вести работу по нормированию труда, внедрению и пересмотру технически обоснованных норм;
2	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
3	применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала;
4	использовать концепции оплаты труда персонала организации.

Владеть:	
1	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
2	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
3	технологиями управления безопасностью труда персонала.
4	методами оплаты труда персонала организации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети
	Раздел 1. Регламентация труда персонала: сущность и содержание				
1.2	Регламентация труда в системе регламентов управления организацией/Лек/	4	2	ОПК-8 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.1
1.2	Регламентация труда персонала: исторический аспект /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.2
1.3	Анализ системы регламентирования управленческого труда: практический аспект /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.2
1.4	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-9	6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
1.5	Обязательные документы, регламентирующие трудовые отношения /Лек/	4	2	ОПК-8 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.1

1.6	Разработка обязательных документов, регламентирующих трудовые отношения /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.2
1.7	Дисциплина труда как объект регламентации /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.2
1.8	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-9	6.1.1.3 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
1.9	Факультативные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения /Лек/	4	2	ОПК-8 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.1
1.10	Разработка факультативных кадровых документов, регламентирующих трудовые отношения /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.2
1.11	Решение практических ситуаций, ориентированных на составление должностных инструкций, личностных спецификаций /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.3.2
1.12	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-9	6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
	Раздел 2. Теория и практика нормирования труда				
2.1	Нормирование труда и его значение для эффективного использования трудовых ресурсов /Лек/	4	2	ПК-5, ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.3.1
2.2	Состояние нормирования в современной России и требования к нормированию труда /Пр/	4	2	ПК-5, ПК-9	6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.2
2.3	Понятие производственного, технологического и трудового процессов /Пр/	4	2	ПК-5, ПК-9	6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.2
2.4	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-5, ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
5	Затраты рабочего времени и методы его изучения /Лек/	4	2	ПК-5, ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.3.1
2.6	Измерение затрат труда. Хронометраж: решение практических задач /Пр/	4	2	ПК-5, ПК-9	6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.2
2.7	Измерение затрат труда. Фотография рабочего времени: решение практических задач /Пр/	4	2	ПК-5, ПК-9	6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.2
2.8	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-5, ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
2.9	Нормы и норматив по труду /Лек/	4	2	ПК-5, ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.3.1
2.10	Расчет нормативов и норм труда: решение практических задач /Пр/	4	4	ПК-5, ПК-9	6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.2
2.11	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-5, ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
	Раздел 3. Оплата труда персонала организации				
3.1	Оплата труда в системе мотивации и стимулирования персонала / Лек/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.1
3.2	Расчет доплат и надбавок. Расчет увольнений, отпусков, сокращения, больничных / Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.2

3.3	Разработка системы стимулирования. Премирование. Расчет КРІ для оценки результатов деятельности. Построение системы грейдов /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.2
3.4	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
3.5	Технологии разработки системы оплаты труда /Лек/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.1
3.6	Коллективная форма оплаты труда /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.2
3.7	Нематериальное стимулирование в организации /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.2
3.8	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3
3.9	Фонд оплаты труда: технология расчета /Лек/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.1
3.10	Оптимизация Фонда оплаты труда /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.2
3.11	Нормативно-правовое регулирование заработной платы /Пр/	4	2	ОПК-8 ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.2
3.12	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-8	6.1.1.4, 6.1.1.5, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2, 6.1.4.3

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова	Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : Учебное пособие. – 188 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/bookread2.php?book=429982	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.	100% online
6.1.1.2	М.И. Бухалков	Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. – 380 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/bookread2.php?book=526939	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.	100% online
6.1.1.3	В.Г. Елиферов, В.В. Репин.	Бизнес-процессы: Регламентация и управление [Электронный ресурс]: Учебник. – 319 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/bookread2.php?book=751576	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.	100% online
6.1.1.4	Ребров, А.В.	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – 346 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/product/760348	М. : ИНФРА-М, 2017.	100% online
6.1.1.5	Минева, О.К.	Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебник. – 192 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/product/453249	М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014	100% online

6.1.2 Дополнительная литература				
6.1.2.1	А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова	Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. – 427 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/bookread2.php?book=537868	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.	100% online
6.1.2.2	Б.М. Генкин	Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. – 416 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/bookread2.php?book=462619	М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014.	100% online
6.1.2.3	Ю.М. Остапенко	Экономика труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – 272 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/bookread2.php?book=484520	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100% online
6.1.2.4	Кибанова А.Я., Е.А. Митрофанова, Ловчева, М.Л.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник. – 524 с. – Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/product/1013781	М.: ИНФРА-М, 2019.	100% online
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.2.1		Электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.		
6.2.2		Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://www.umc-zdt.ru/ .		
6.2.3		Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.4		Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.5		Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.6		ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.7		Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.8		Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.9		Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.		
6.2.10		Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.		
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1		Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).		
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1		Не используется		
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1		Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.		
6.3.3.2		Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.		
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1		Не используется		

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

7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, Л-214, Л-410, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регламент, форма регламентов, классификация регламентов; • Нормирование труда, нормы, нормативы; • Методы нормирования труда.
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовка к предстоящим занятиям;
 - формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
 - формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.
- Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:
- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
 - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);
 - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);
 - составление плана и тезисов ответа;
 - подготовка сообщений на семинаре;
 - ответы на контрольные вопросы;
 - решение задач;
 - подготовка к практическому занятию;
 - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности.

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) <http://irbis.krsk.irkups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.01 «Регламентация, нормирование и оплата труда»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Регламентация, нормирование и оплата труда» участвует в формировании компетенций:

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

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;

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-8, ПК-5, ПК-8, ПК-9 при освоении образовательной программы (очное обучение)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-8	Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	1
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности	7,8	3,4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

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	Б1.Б.17 Организационное поведение	3	1
		Б1.Б.24 Основы организации труда	3	1
		Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	1
		Б1.В.15 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	6	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	3
		Б1.В.20 Экономика управления персоналом	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	2	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2
		Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	3
		Б1.В.09 Рынок труда	5	4
		Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	6	5
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	5
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	6
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8	7
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7		

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-8, ПК-5, ПК-8, ПК-9
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-8	Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание	Минимальный уровень	Знать: методы анализа выполнения планов и задач, оценки их экономической эффективности; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; алгоритмы разработки и принятия организационно-управленческих и экономических решений и их реализации
		Уметь: уметь проводить исследования в своей профессиональной деятельности и анализировать их результаты; выявлять социально-экономические проблемы и находить организационно-управленческие и экономические решения; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; подготовить аналитический отчет по выполненным заданиям, провести их презентацию и документально оформить		
		Владеть: навыками поиска информации для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; технологиями анализа проблем		
		2 Теория и практика нормирования труда	Базовый уровень	Знать: резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов; факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей
		Уметь: разрабатывать организационно-управленческие и экономические решения и алгоритмы их реализации; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; определить и рассчитать показатели, характеризующие результаты и уровень использования производственных ресурсов		
		Владеть: методикой расчета показателей, отражающих состояние и уровень использования производственных ресурсов; методикой расчета показателей, характеризующих результаты производственно-хозяйственной деятельности организации		
		3 Оплата труда персонала организации	Высокий уровень	Знать: экономико-математические критерии оценивания эффективности управленческого решения; системы взаимосвязи между производственными и другими функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
		Уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели		
		Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; технологиями разработки и принятия управленческих решений и принятия на себя ответственности		

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	1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание	Минимальный уровень	Знать: тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Уметь: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
				Владеть: определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
		2 Теория и практика нормирования труда	Базовый уровень	Знать: межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
				Уметь: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
				Владеть: выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
		3 Оплата труда персонала организации	Высокий уровень	Знать: методы определения численности работников; методы нормирования труда
				Уметь: внедрять методы рациональной организации труда
				Владеть: подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание	Минимальный уровень	Знать: некоторые формы и системы заработной платы; порядок установления должностных окладов; некоторые методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок документации по системам оплаты
				Уметь: анализировать современные системы оплаты; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
				Владеть: анализом успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала; навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
		2 Теория и практика нормирования труда	Базовый уровень	Знать: формы и системы заработной платы; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты
				Уметь: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать нормативные и методические докумен-

				<p>ты по вопросам оплаты и организации труда персонала; оплаты труда персонала</p> <p>Владеть: навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Уметь: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Владеть: навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками внедрения системы оплаты труда персонала; навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
ПК-9	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание</p> <p>2 Теория и практика нормирования труда</p> <p>3 Оплата труда персонала организации</p>	Минимальный уровень	<p>Знать: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p>
				<p>Уметь: определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p>
				<p>Владеть: анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: основы производственной деятельности организации</p>
<p>Уметь: определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения; организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p>				
Высокий уровень	<p>Владеть: разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p>			
	<p>Знать: основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Уметь: производить анализ текущей деятельно-</p>			

				сти структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
				Владеть: внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины
(очное обучение)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 семестр					
1	34	Текущий контроль	Раздел 1 «Регламентация труда персонала: сущность и содержание»	ОПК-8, ПК-9	Тестирование (письменно)
2	41	Текущий контроль	Раздел 2 «Теория и практика нормирования труда»	ПК-5, ПК-9	Тестирование (письменно)
3	45	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание 2 Теория и практика нормирования труда 3 Оплата труда персонала организации	ОПК-8, ПК-5, ПК-8, ПК-9	При выполнении запланированных работ по разделам курса

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырех балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине
2	Задачи и задания	Задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;	Комплект задач и заданий определенного уровня
3	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце четвертого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения	Базовый

		полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня

Одно задание, за каждый правильный ответ 5 баллов. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий реконструктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Критерии и шкала оценивания доклада, сообщения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Критерии и шкала оценивания теста

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам предлагаются задания, содержащие в себе, как правило, от 20 до 40 тестовых заданий.

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60% правильных ответов и ниже – оценка 2,

61 – 70% правильных ответов – оценка 3,

71 – 85% правильных ответов – оценка 4

85 – 100% правильных ответов – оценка 5.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

1 «*Регламентирование процесса – система документов*».

Учебная литература: Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление [Электронный ресурс]: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 319 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=751576>

2 «*Обзор методик моделирования бизнес – процессов и рекомендации по их применению*».

Учебная литература: Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление [Электронный ресурс]: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 319 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=751576>

3 «*История развития организации и нормирования труда*».

Учебная литература: Бычин, В.Б. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 188 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429982>

Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / М.И. Бухалков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 380 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526939>

4 «*Место науки о труде в организации и управлении производством*».

Учебная литература: Бычин, В.Б. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 188 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429982>

Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / М.И. Бухалков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 380 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526939>

3.2 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня по теме «Расчет нормативов и норм труда»

Предел длительности контроля – 10 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание.

Задание 1.

Определить норму штучного и штучно-калькуляционного времени, если время основной работы составляет 2,5 мин., вспомогательной — 0,4 мин., время подготовительно-заключительное – 8 мин. на партию 20 изделий, $T_{отл}$ – 8% от $T_{оп}$, $T_{орм}$ – 7 % от $T_{оп}$.

Задание 2.

Определить норму сменной выработки по изделию А, если продолжительность смены – 8 ч., а норма времени на изготовление изделия А составляет 0,5 нормо-ч.

3.3 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

по теме «Разработка обязательных документов, регламентирующих трудовые отношения»

Задания:

1 *Разработать правила внутреннего трудового распорядка.*

- 2 Разработать правила и инструкции по охране труда.
- 3 Разработать трудовой договор.
- 4 Разработать приказы о приеме на работу, об увольнении сотрудника.

*Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня
по теме «Разработка факультативных кадровых документов, регламентирующих трудовые от-
ношения»*

Задания:

- 1 Философия организации.
- 2 Положение о персонале.
- 3 Положение о структурном подразделении.
- 4 Штатное расписание.

3.4 Типовые задания для подготовки доклада, сообщения

Ниже приведены образцы типовых заданий для докладов и сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

*Образец типового задания для подготовки доклада, сообщения
по теме «Регламентация труда персонала: исторический аспект»*

1. Краткий исторический очерк развития теории и практики организации труда персонала в России и за рубежом. Основные этапы.
2. Классификация регламентов труда. Взаимосвязь регламентов, регулирующие работу персонала с регламентами, регулирующими деятельность предприятия в целом.
3. Сравнительный анализ методов регламентации труда управленческого персонала (отечественный и зарубежный опыт).

*Образец типового задания для подготовки доклада, сообщения
по теме «Состояние нормирования в современной России и требования к нормированию труда»*

1. Состояние нормирования в современной России.
2. Функции и принципы нормирования труда.
3. Требования к нормированию труда.
4. Роль нормирования в организации и оплате труда.

3.5 Типовые тестовые задания для проведения тестирования

Ниже приведены образцы типовых тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец тестовых заданий по теме

«Факультативные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения»

1. ... компании — это документ, в котором описывается позиция компании в конкретной области, т. е. управленческое решение и принципы его реализации.
2. Документ, в котором перечисляются по порядку и описываются шаги (этапы), которые должна предпринять группа сотрудников для выполнения конкретной функции (цикла действий):
 - а) логико-информационная схема
 - б) оперограмма
 - в) процедура управления
 - г) технологическая инструкция
3. Документ, в котором описывается последовательность действий одного работника:
 - а) логико-информационная схема
 - б) оперограмма
 - в) процедура управления
 - г) технологическая инструкция

*Образец тестовых заданий по теме
«Затраты рабочего времени и методы его изучения»*

1. Объединение затрат рабочего времени в родственные группы, обладающие общими признаками:
 - а) классификация
 - б) метод изучения
 - в) нормирование
 - г) обоснование затрат

2. ... время – это время, которое используется рабочим на подготовку к выполнению производственного задания и действия, связанные с его окончанием.

3. Время, в течение которого достигается непосредственная цель технологического процесса, т.е. происходит качественное изменение предмета труда:
 - а) вспомогательное
 - б) оперативное
 - в) основное
 - г) подготовительно-заключительное

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету

Раздел 1. Регламентация деятельности труда персонала организации

- 1 В чем заключается сущность регламентации труда персонала?
- 2 Раскройте классификацию форм регламентации труда персонала.
- 3 Каково значение регламентации труда персонала в организации?
- 4 Раскройте содержание Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5 Каким образом заполняется график сменности?
- 6 Каким образом заполняется график отпусков?
- 7 Охарактеризуйте документирование трудовых правоотношений с работником.
- 8 Каким образом формируется штатное расписание?
- 9 Каковы структура и содержание должностных инструкций?
- 10 В чем заключаются особенности разработки личностной спецификации?
- 11 В чем заключаются особенности разработки опраграммы?
- 12 В чем заключается сущность нормирования труда и содержание работы по установлению норм затрат труда?
- 13 Каковы элементы структуры затрат рабочего времени?
- 14 Дайте характеристику методики проведения индивидуальной, групповой и массовой фотографий рабочего времени.
- 15 Каковы цели и методы проведения самофотографии рабочего времени?
- 16 Каковы задачи и методы проведения хронометража?
- 17 Сформулируйте определения понятий «Мера труда», «норматив», «норма».
- 18 Что определяет норма выработки?
- 19 Что показывает норма обслуживания?
- 20 Что определяет норма управляемости?
- 21 Что регламентирует норма численности?
- 22 Что есть нормированные задания?
- 23 Что определяет норма длительности?
- 24 Каким образом рассчитывается норма трудоемкости операции?
- 25 Аккордная система оплаты труда: сфера применения, расчет заработка.
- 26 Доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам: виды, практика применения.
- 27 Оплата труда работников при заключении срочных трудовых договоров.
- 28 Организация заработной платы: основные задачи, принципы и совершенствование.

- 29 Основные методы начисления и распределения бригадного заработка.
- 30 Основные формы и методы регулирования заработной платы: сущность, проблемы, совершенствование.
- 31 Особенности оплаты труда работников предприятий различных организационно-правовых форм.
- 32 Планирование средств на оплату труда рабочих и служащих.
- 33 Повременная форма оплаты труда: сущность, системы и условия ее эффективного применения.
- 34 Разработка форм и систем заработной платы: назначение, проблемы, совершенствование.
- 35 Сдельная форма оплаты труда: сущность, системы и условия ее эффективного применения.
- 36 Система премирования работников, построение и эффективность.
- 37 Тарифные ставки оплаты труда рабочих, расчет и дифференциация.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

1 Известно, что на объем производства продукции влияет производительность труда и численность работающих на предприятии.

Предприятие планирует в следующем году увеличить выпуск продукции с 140 млн. руб. на 15 млн. руб., предполагая увеличить производительность труда, а численность работающих при этом увеличить с 2050 чел. до 2100 чел. Определить планируемый прирост объема производства:

- 1) за счет изменения производительности труда
- 2) за счет изменения численности работников в отчетном и плановом периодах. Выделить фактор, оказавший большее влияние на рост производства.

2 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: ожидание рабочим–многостаночником окончания машинной работы обслуживаемых станков; переход к станку, требующему обслуживания; смена инструмента для выполнения другого перехода; ремонт местного освещения

3 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: разговор с соседом во время обработки детали на станке (во время машинной работы); переход по указанию мастера на другое рабочее место; исправление брака, допущенного самим рабочим; исправление брака, допущенного другим рабочим; ожидание освобождения крана; опоздание с обеденного перерыва; посещение медпункта.

4 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: ознакомление с технологическим процессом обработки детали; ожидание технолога, разговор с технологом о выполнении работы; получение в кладовой заготовок и транспортирование их к рабочему месту; установка и закрепление в приспособлении режущего инструмента

5 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: загрузка заготовками бункерного устройства станка–автомата в начале смены; включение станка–автомата и обработка партии деталей; до–загрузка заготовками бункерного устройства станка во время его автоматической работы; складирование обработанных деталей в мерную тару во время автоматической работы станка; выборочный контроль деталей; транспортирование деталей в ОТК.

6 Среднесписочная численность работников торгового предприятия составляет 67 человек. В течение квартала было принято 16 человек, выбыло 22 человека, в том числе по причинам: - окончание срока договора 2 человека;

- в связи с поступлением на учебу, уход на пенсию другие причины, предусмотренные законом 8 человек;

- по собственному желанию 10 человек;

- увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины 2 человека.

Рассчитать показатели движения кадров: коэффициенты текучести кадров, увольнения, приема; также коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии

7 По материалам моментных наблюдений рассчитать коэффициент использования рабочего времени и возможное повышение производительности труда, а также прирост выпуска продукции за месяц, если на участке рабочих – 120 чел., плановая месячная выработка – 700 ден. ед. / чел., норматив времени на отдых и личные надобности – 8% оперативного времени.

Исходные данные:

1. Подготовительно-заключительное время (ПЗ) = 72 мин.
2. Оперативное время (ОП) = 1379 мин.
3. Обслуживание рабочего места (ОРМ) = 83 мин.
4. Отдых и личные надобности (ОТЛ) = 154 мин.
5. Простои по организационно-техническим причинам (ПОТ) = 142 мин.
6. Простои, связанные с нарушением трудовой дисциплины (НТД) = 80 мин.

8 Определить норму времени на изготовление изделия А и норму выработки за смену. За 8-часовую смену изготовлено 22 изделия, а норма выработки выполнена на 110%.

9 Бригада рабочих численностью 8 человек должна выполнить за смену (8 часов) объем работ в 60 нормо-часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь времени, если по материалам фотографии рабочего дня баланс рабочего дня представлен следующими показателями (в % к продолжительности смены):

- подготовительно-заключительное время – 3%,
- оперативное время – 71%,
- время на обслуживание рабочего места – 5%,
- время на отдых и личные надобности – 8%,
- потери времени в связи с нарушением трудовой дисциплины – 6%,
- простои по организационно-техническим причинам – 7%.

10 Средняя норма обслуживания одного электрослесаря составляет 32 станка в смену. Определить явочную численность электрослесарей на первую смену и на сутки, если коэффициент сменности равен 1,8, а число станков в цехе – 256.

11 Рассчитать месячную норму для сквозной комплексной бригады, обслуживающей роторный экскаватор ЕРП-1250, режим работы непрерывный без выходных и праздничных дней по скользящему графику.

Данные для решения:

1. Часовая производительность – 1550 т/час.
2. Понижающий коэффициент, учитывающий трудность разработки грунта – 0,85.
3. Чистая работа в смену – 6,5 часа.
4. Число календарных дней в месяце – 28 дней.
5. Число смен на планово-предупредительный ремонт – 6 смен.

12 По материалам баланса рабочего времени (в мин.) рассчитать коэффициент полезного использования рабочего времени, потерь и возможного увеличения производительности труда при полном устранении этих потерь.

Исходные данные:

1. Подготовительно-заключительное время (ПЗ) – 42 час.
2. Оперативное время (ОП) – 530 час.
3. Обслуживание рабочего места (ОБ) – 25 час.
4. Технологические регламентированные перерывы (ПТ1) – 42 час.
5. Простои по организационно-техническим причинам (ПТ2) – 59 час.
6. Простои в связи с нарушением дисциплины (ПНД) – 32 час.
7. Нерегламентированные перерывы (ПН) – 15 час.
8. Время на отдых и личные надобности (ОТЛ) – ?

3.8 Перечень типовых практических заданий к зачету

Задание 1

В компании «УкПред» очень низкая производительность труда, и это является постоянной головной болью для директора, он все время говорит о повышении производительности и требует с HR-менеджера – Ольги Малышевой – улучшения условий труда и качества персонала.

Ольга с огромным трудом договорилась с подшефным техникумом, чтобы они прислали на практику молодых ребят, красиво рассказала им о компании, о возможностях, которые предприятие предоставляет своим сотрудникам. После подобной презентации желание работать и быть частью компании у новоиспеченных работников есть: они задают вопросы, интересуются продвижением, тонкостями будущих обязанностей, однако результатов нет.

Когда Малышева стала изучать причины, то оказалось, что с молодежи дерут три шкуры и они не выдерживают, уходят, а «старики», те, кому за 50, работают вполсилы, больше приглядывают за молодыми, контролируют, а сами выкладываться не стремятся. Когда Ольга поинтересовалась у директора, а почему сложился такой несправедливый порядок, он объяснил, что «старики» временно сидят как бы на «скамейке запасных», если что – они готовы в любую минуту встать в строй и дать фору молодым. А вот если их отправить на пенсию, то обратно уже не затащить, а на молодежь ставку делать нельзя – она сегодня есть, а завтра нет. То в армию заберут, то еще что-нибудь. «Стариков» держат для того, чтобы молодежь не расслаблялась и знала свое место.

Ольгу такая формулировка несколько озадачила. О каком повышении производительности труда может идти речь, если штат раздут искусственно, для острастки? Можно ли в таких условиях повысить эффективность персонала? Как это сделать?

Задание 2

Опишите на примере конкретного предприятия, какие используются нормы труда в экономической работе. Проанализируйте систему норм нормативов труда, используемую на конкретном предприятии.

Задание 3

К регламентам, упорядочивающим деятельность рабочих кадров, непосредственно выполняющих производственные трудовые функции, относятся: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий или справочник должностей руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. Проведите детальный анализ должностных обязанностей, а также необходимых знаний и требований к квалификации: «заместитель директора по коммерческим вопросам» на основе регламентирующей документации.

1. Способствует ли выполнение данных требований, обязанностей и необходимых знаний упорядочиванию (регламентации) деятельности персонала?

2. Какие, по вашему мнению, дополнительные функции будут способствовать регламентации деятельности данной категории персонала?

Задание 4

Определить норму штучного и штучно-калькуляционного времени, если время основной работы составляет 2,7 мин, вспомогательной - 0,3 мин, время подготовительно-заключительное - 6 мин на партию 18 изделий, Тотл.н - 7% от Топ, Торм - 6% от Топ.

1. Определить норму штучного времени.
2. Определить норму штучно-калькуляционного времени.

Задание 5

Определите уровень выполнения норм выработки токарем, если он сдал ОТК за месяц 40 шт. ступенчатых валиков (Тш=3 чел.-ч) и 30 втулок (Тш=2,5 чел.-ч). Отработано 23 смены по 8 часов.

1. Определите уровень выполнения норм выработки.
2. Каким образом определяются фактические затраты труда токаря за месяц?

Задание 6

В помещении торговой фирмы прорвало батарею отопления. Пытаясь устранить прорыв и предотвратить порчу товара, менеджер получил сильные ожоги рук. Будет ли этот несчастный случай признан как связанный с производством?

Задание 7

Каковы действия работодателя при несчастном случае? Какие несчастные случаи могут квалифицироваться как не связанные с производством? Какова ответственность работодателя за сокрытие несчастного случая?

Задание 8

На основе исходных данных определить следующие показатели использования рабочего времени на промышленном предприятии:

- 1) календарный фонд рабочего времени (КФВ);
- 2) табельный фонд рабочего времени (ТФВ);
- 3) максимально возможный фонд рабочего времени (МФВ);
- 4) коэффициент использования календарного фонда рабочего времени (К КФВ);
- 5) коэффициент использования табельного фонда рабочего времени (КТФВ);
- 6) коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени (К МФВ);
- 7) удельный вес времени, неиспользованного по уважительным причинам, в максимально возможном фонде рабочего времени ($d_{ув}$);
- 8) удельный вес потерь в максимально возможном фонде рабочего времени ($d_{п}$);
- 9) среднюю продолжительность рабочего периода (ПРП);
- 10) число дней неявок по всем причинам в среднем на одного рабочего (Чн);
- 11) число целодневных простоев в среднем на одного рабочего (Чпр);
- 12) коэффициент использования рабочего периода (К РП); 13) среднюю установленную продолжительность рабочего дня ($x_{уст}$);
- 14) среднюю фактическую продолжительность рабочего дня ($x_{ф}$);
- 15) коэффициент использования рабочего дня (К РД); 16) интегральный показатель использования рабочего времени (К инт) тремя способами.

Все относительные и средние показатели рассчитать с точностью до четырех знаков после запятой.

Таблица

Показатель	Значение показателя
1. Среднесписочная численность рабочих, чел., в том числе:	300

- имеющих восьмичасовой рабочий день	282
- имеющих семичасовой рабочий день	18
2. Отработано человеко-дней	66474
3. Число человеко-дней целодневных простоев	6
4. Число человеко-дней неявок на работу, в том числе:	
- ежегодные отпуска	5400
- учебные отпуска	72
- отпуска в связи с родами	288
- по болезни	3000
- прочие неявки, разрешенные законом	150
- неявки с разрешения администрации	180
- прогулы	30
5. Число человеко-дней праздничных и выходных	33900
6. Число отработанных человеко-часов, в том числе	525145
- сверхурочно	6647

Задание 9

Рассмотреть процесс нормирования труда на Вашем предприятии (указать процесс организации нормирования на предприятии). Привести примеры расчета норм по основному, вспомогательному и обслуживающему производству (участку). В качестве примеров привести фотографии рабочего дня и/или хронометраж отдельных операций

Задание 10

Проанализировать должностные инструкции (специалиста отдела кадров, менеджера по персоналу, менеджера по развитию персонала и пр.) Критерий анализа: функционал, ответственность и пр.

Задание 11

Разработать организационную структуру управления на основе регламентов, принятых в организации по функциональному разделению труда.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий

Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Сообщение, доклад	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения сообщения, доклада должен довести до сведения обучающихся тему доклада и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Доклад или сообщение должны быть выполнены в установленный преподавателем срок в соответствии с предъявляемыми требованиями.
Тест	Преподаватель не менее, чем за неделю до тестирования должен довести до сведения обучающихся темы, тестовые задания по которым будут включены в тест, и указать необходимую учебную литературу, обеспечивающую более высокий уровень подготовки. Во время тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Студент получает зачет по данной дисциплине, если в течение учебного семестра выполнены запланированные виды работ по разделам курса, которые описаны выше.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная атте-

стация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре – разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.