

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:03:06
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d76c1f02f098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО ИПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
И.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

Основы регламентации и нормирования труда рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 54
самостоятельная работа 90
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Основы регламентации и нормирования труда

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель данной дисциплины - передача студентам теоретических знаний, отечественного и зарубежного опыта регламентации и нормирования труда, анализа нормирования труда для решения практических вопросов управления персоналом.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Трудовое право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационные технологии управления персоналом
2.2.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.3	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.4	Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.5	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.7	Производственный менеджмент
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.10	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала

ПК-5.1: Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала

ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства

ПК-7.1: Анализирует состояние нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучает трудовые процессы и наиболее эффективные приемы и методы труда, использования рабочего времени

ПК-7.2: Разрабатывает календарные планы пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планы организации труда, задания по снижению трудоемкости изделий

ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные понятия менеджмента, основные нормативные правовые документы, управление дисциплинарными отношениями, методы построения системы управления персоналом, организационную структуру системы управления персоналом, основы кадрового, документационного,
3.1.2	
3.1.3	информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом, виды управленческих решений и методы их принятия
3.2	Уметь:
3.2.1	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, применять информационные технологии для решения управленческих задач, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала, принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность
3.3	Владеть:
3.3.1	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом, технологиями проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности, методами изучения затрат рабочего времени, методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом, методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Модуль 1 «Сущность регламентации труда»		
1.1	1.1.Предмет, задачи, место дисциплины в системе экономических наук /Лек/	6	2
1.2	1.2.Структура, состав, нормативное обеспечение регламентов труда /Лек/	6	2
1.3	1.3.Особенности регламентации труда основных категорий работников /Ср/	6	16
1.4	1.1.Обсуждение нормативной базы регламентации труда в РФ /Пр/	6	2
1.5	1.2.Обсуждение нормативной базы регламентации труда в развитых странах /Пр/	6	2
1.6	1.3.Особенности регламентации труда на предприятиях разных форм собственности (доклады) /Пр/	6	2
1.7	1.4.Особенности регламентации труда руководителей и специалистов (доклады) /Пр/	6	2
1.8	1.5.Особенности регламентации труда рабочих /Пр/	6	2
1.9	1.6.Особенности регламентации труда в условиях гибкого рабочего времени, телеработы, вахтового метода /Ср/	6	16
	Раздел 2. Модуль 2 «Характеристика трудовых регламентов»		
2.1	2.1.Характеристика базовых корпоративных регламентов в области управления персоналом /Лек/	6	2
2.2	2.2.Характеристика локальных регламентов организации труда работников /Лек/	6	2
2.3	2.3.Документооборот в области организации труда персонала /Лек/	6	2
2.4	2.1.Система корпоративных регламентов управления персоналом /Пр/	6	2
2.5	2.2.Техника разработки штатного расписания предприятия /Пр/	6	2
2.6	2.3.Разработка Положения о службе, должностной инструкции /Пр/	6	2
2.7	2.4.Разработка правил внутреннего распорядка на предприятии /Пр/	6	2
2.8	2.5.Разработка инструкций о командировках, о повышении квалификации, о пропускном режиме, о работе во внеурочное время, др. /Ср/	6	16
2.9	2.6.Разработка проектов организации документооборота кадровой документации /Ср/	6	14
	Раздел 3. Модуль 3 «Нормирование труда»		
3.1	3.1.Нормирование труда и объект его изучения /Лек/	6	2
3.2	3.2.Характеристика норм и нормативов по труду /Лек/	6	2
3.3	3.3.Организация нормирования отдельных видов работ /Ср/	6	14
3.4	3.1.Организация работы по нормированию труда на предприятии /Пр/	6	2
3.5	3.2.Нормирование труда основных рабочих /Пр/	6	2
3.6	3.3.Нормирование труда вспомогательных рабочих /Пр/	6	2
3.7	3.4.Нормирование труда руководителей /Пр/	6	2
3.8	3.5.Нормирование труда специалистов /Пр/	6	2
3.9	3.6.Нормирование труда обслуживающего персонала /Пр/	6	2
	Раздел 4. Модуль 4 «Анализ уровня нормирования труда»		
4.1	4.1.Методы контроля и анализа использования рабочего времени /Лек/	6	2
4.2	4.2.Анализ уровня нормирования труда, организация внедрения и пересмотра норм /Лек/	6	2
4.3	4.3.Анализ производительности труда /Ср/	6	14
4.4	4.1.Анализ затрат времени студента методом ФРВ /Пр/	6	2
4.5	4.2.Анализ нормирования труда на предприятии /Пр/	6	2
4.6	4.3.Анализ производительности труда на предприятии /Пр/	6	2
	Раздел 5.		
5.1	/Экзамен/	6	36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Вопросы к экзамену по всему курсу:

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение управления.
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.
15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.
18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.
21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.
24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
27. Аналитический метод нормирования труда.
28. Микроэлементное нормирование труда.
29. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
30. Самофотография рабочего времени.
31. Хронометраж.
32. Основные концепции научной организации труда.
33. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
34. Особенности и виды умственного труда.
35. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
36. Специфика организации труда руководителей.
37. Использование коэффициентов организации труда и расчёт его производительности.
38. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.
39. Специфика управленческого труда. Управленческое решение.
40. Типы организационных структур управления.
41. Функции управления.
42. Способы делегирования полномочий.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Учебным планом не предусмотрено.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену по всему курсу:

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение управления.
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.
15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.
18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.

21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.
24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
27. Аналитический метод нормирования труда.
28. Микроэлементное нормирование труда.
29. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
30. Самофотография рабочего времени.
31. Хронометраж.
32. Основные концепции научной организации труда.
33. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
34. Особенности и виды умственного труда.
35. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
36. Специфика организации труда руководителей.
37. Использование коэффициентов организации труда и расчёт его производительности.
38. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.
39. Специфика управленческого труда. Управленческое решение.
40. Типы организационных структур управления.
41. Функции управления.
42. Способы делегирования полномочий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Курочкин, В. Н.	Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа., 2014. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Уколов, Ю. Д.	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: Практикум : : учебное пособие	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, , 2013. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228889

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OPEN OFFICE		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/	Справочная правовая система «КонсультантПлюс».	
6.3.2.2	sdo.tiei.ru	Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)	
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/	ЭБС «Университетская библиотека online»	
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/	ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.