

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:00:37
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d76c1f02f098d2f3e86a810b



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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Основы регламентации и нормирования труда рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2021-2022

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 25.06.21 протокол № 4.

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.