

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Регламентация и нормирование труда**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **2**

Семестр: **3, 4**

Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

| № | Виды учебной деятельности   | 3 семестр | 4 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------------------------|-----------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции                      | 4         | 4         | 8     | часов   |
| 2 | Практические занятия        | 4         | 4         | 8     | часов   |
| 3 | Всего аудиторных занятий    | 8         | 8         | 16    | часов   |
| 4 | Самостоятельная работа      | 64        | 55        | 119   | часов   |
| 5 | Всего (без экзамена)        | 72        | 63        | 135   | часов   |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 0         | 9         | 9     | часов   |
| 7 | Общая трудоемкость          | 72        | 72        | 144   | часов   |
|   |                             |           |           | 4.0   | З.Е.    |

Контрольные работы: 4 семестр - 1

Экзамен: 4 семестр

Томск

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента \_\_\_\_\_ Т. А. Рябчикова

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры  
менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ Т. В. Архипова

Старший преподаватель кафедры  
менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ Е. А. Гайдук

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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

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

### 1.2. Задачи дисциплины

- 1) дать представление о регламентации труда работников предприятия;
- 2) дать теоретические знания в области разработки и использования прогрессивных норм труда;
- 3) привить навыки самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» (Б1.Б.12) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в экономическую математику, Основы организации труда, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Трудовое и гражданское право, Экономика и социология труда, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Кадровый учет, Менеджмент, Оплата труда персонала, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Психология профессиональной деятельности, Тайм-менеджмент, Управление персоналом организации, Управление ресурсами, Управление человеческими ресурсами.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основы научной организации и нормирования труда; требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки; принципы оптимизации норм обслуживания и численности; основы современной философии и концепций управления персоналом; сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
- **уметь** применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.
- **владеть** навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности        | Всего часов | Семестры  |           |
|----------------------------------|-------------|-----------|-----------|
|                                  |             | 3 семестр | 4 семестр |
| Аудиторные занятия (всего)       | 16          | 8         | 8         |
| Лекции                           | 8           | 4         | 4         |
| Практические занятия             | 8           | 4         | 4         |
| Самостоятельная работа (всего)   | 119         | 64        | 55        |
| Проработка лекционного материала | 99          | 54        | 45        |
| Выполнение контрольных работ     | 20          | 10        | 10        |
| Всего (без экзамена)             | 135         | 72        | 63        |
| Подготовка и сдача экзамена      | 9           | 0         | 9         |
| Общая трудоемкость, ч            | 144         | 72        | 72        |
| Зачетные Единицы                 | 4.0         |           |           |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины        | Лек., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|-------------------------------------|---------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 3 семестр                           |         |               |              |                            |                         |
| 1 Организация труда на предприятии. | 4       | 4             | 64           | 72                         | ОПК-1                   |
| Итого за семестр                    | 4       | 4             | 64           | 72                         |                         |
| 4 семестр                           |         |               |              |                            |                         |
| 2 Техническое нормирование труда    | 4       | 4             | 55           | 63                         | ПК-5                    |
| Итого за семестр                    | 4       | 4             | 55           | 63                         |                         |
| Итого                               | 8       | 8             | 119          | 135                        |                         |

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов                   | Содержание разделов дисциплины (по лекциям)  | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-------------------------------------|--|-----------------|-------------------------|
| 3 семестр                           |  |                 |                         |
| 1 Организация труда на предприятии. | 1. Теоретические основы регламентации труда персонала: сущность регламентации труда; классификация форм регламентации труда персонала; кадровая документация. 2. Регламентация труда работников организации: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления | 4               | ОПК-1                   |

|                                  |   |   |      |
|----------------------------------|---|---|------|
|                                  | персоналом; оформление трудовых отношений; условия труда; режим труда и отдыха. 3. Подготовка производственных кадров: кадровая политика на предприятии; наём и адаптация персонала; развитие персонала и планирование карьеры; оценка и аттестация персонала.  |   |      |
|                                  | Итого   | 4 |      |
| Итого за семестр                 |   | 4 |      |
| 4 семестр                        |   |   |      |
| 2 Техническое нормирование труда | Нормирование труда: основы научной организации и нормирования труда; функции и принципы нормирования труда; организация нормирования труда на предприятии. 2. Классификация затрат рабочего времени и времени использования оборудования: понятие и виды рабочего времени на предприятии; классификация затрат рабочего времени по отношению к предмету труда; классификация затрат рабочего времени по отношению к работникам и оборудованию; штучно-калькуляционное время. 3. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: классификация методов исследования затрат рабочего времени; хронометраж; фотография рабочего времени; фотография рабочего времени методом моментных наблюдений. 4. Система норм труда и нормативных материалов по труду: система норм труда; классификация норм труда по содержанию; нормативные материалы по труду, используемые на предприятии; нормирование труда управленческого персонала, организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. 5. Сущность и методы научного обоснования норм труда: методы нормирования труда; факторы обоснования организации и норм труда; анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности; требования к нормативам по труду и основные этапы их разработки. | 4 | ПК-5 |
|                                  | Итого   | 4 |      |
| Итого за семестр                 |   | 4 |      |
| Итого                            |   | 8 |      |

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

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и

обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин  | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин |   |
|---|---|---|
|   | 1   | 2 |
| <b>Предшествующие дисциплины</b>  |   |   |
| 1 Введение в экономическую математику   |   | + |
| 2 Основы организации труда  | +   |   |
| 3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков                   | +   | + |
| 4 Трудовое и гражданское право  | +   |   |
| 5 Экономика и социология труда  | +   | + |
| 6 Экономика предприятия   | +   | + |
| <b>Последующие дисциплины</b>   |   |   |
| 1 Документационное обеспечение управления персоналом                                  | +   |   |
| 2 Кадровый учет   | +   |   |
| 3 Менеджмент  | +   | + |
| 4 Оплата труда персонала  | +   | + |
| 5 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | +   | + |
| 6 Преддипломная практика  | +   | + |
| 7 Психофизиология профессиональной деятельности                                       | +   | + |
| 8 Тайм-менеджмент   |   | + |
| 9 Управление персоналом организации   | +   | + |
| 10 Управление ресурсами   |   | + |
| 11 Управление человеческими ресурсами   | +   | + |

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

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

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

| Компетенции | Виды занятий |            |           | Формы контроля   |
|-------------|--------------|------------|-----------|--|
|             | Лек.         | Прак. зан. | Сам. раб. |  |
| ОПК-1       | +            | +          | +         | Контрольная работа, Выполнение контрольной работы, Экзамен, Тест |
| ПК-5        | +            | +          | +         | Контрольная работа, Выполнение контрольной работы, Экзамен, Тест |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

## 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов                   | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-------------------------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 3 семестр                           |   |                 |                         |
| 1 Организация труда на предприятии. | Регламентация труда                           | 4               | ОПК-1                   |
|                                     | Итого   | 4               |                         |
| Итого за семестр                    |   | 4               |                         |
| 4 семестр                           |   |                 |                         |
| 2 Техническое нормирование труда    | Нормирование труда                            | 4               | ПК-5                    |
|                                     | Итого   | 4               |                         |
| Итого за семестр                    |   | 4               |                         |
| Итого                               |   | 8               |                         |

## 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов                   | Виды самостоятельной работы      | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля                               |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------------|--|
| 3 семестр                           |                                  |                 |                         |  |
| 1 Организация труда на предприятии. | Выполнение контрольных работ     | 10              | ОПК-1                   | Выполнение контрольной работы, Тест, Экзамен |
|                                     | Проработка лекционного материала | 54              |                         |  |
|                                     | Итого                            | 64              |                         |  |
| Итого за семестр                    |                                  | 64              |                         |  |
| 4 семестр                           |                                  |                 |                         |  |
| 2 Техническое нормирование труда    | Выполнение контрольных работ     | 10              | ПК-5                    | Выполнение контрольной работы, Тест, Экзамен |
|                                     | Проработка лекционного материала | 45              |                         |  |
|                                     | Итого                            | 55              |                         |  |
| Итого за семестр                    |                                  | 55              |                         |  |
|                                     | Подготовка и сдача экзамена      | 9               |                         | Экзамен                                      |
| Итого                               |                                  | 128             |                         |  |

## **10. Курсовой проект / курсовая работа**

Не предусмотрено РУП.

## **11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся**

Рейтинговая система не используется.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **12.1. Основная литература**

1. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2014. 144 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4920> (дата обращения: 04.06.2019).

### **12.2. Дополнительная литература**

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

### **12.3. Учебно-методические пособия**

#### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

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

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

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

##### **Для лиц с нарушениями зрения:**

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

##### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

##### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. ЭБС "Юрайт", режим доступа: [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)
2. КонсультантПлюс, режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

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

#### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

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

#### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс  
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа



634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Microsoft Project 2013
- OpenOffice
- Консультант Плюс

### **13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

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

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

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

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

## 14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

#### 14.1.1. Тестовые задания

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

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

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

- 30
- 40
- 45
- 50

3. Выделить не нормируемые затраты времени.

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

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

- Основным
- Оперативным
- Штучным
- Штучно-калькуляционным

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

- Техническими
- Экономическими
- Психофизиологическими
- Экономическими

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

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

7. Какая норма труда определяет численность работников, необходимую для выполнения определенного объема работ?

- Времени
- Выработки
- Численности
- Обслуживания

8. Какая норма труда определяет количество единиц продукции, которое должно быть изго-

товлено одним работником или бригадой (звеном) за данный отрезок времени?

- Времени
- Выработки
- Численности
- Обслуживания

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

- Времени
- Выработки
- Численности
- Обслуживания

10.Какая норма труда определяет необходимое количество станков, рабочих мест, единиц производственной площади и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой (звеном)

- Времени
- Выработки
- Численности
- Обслуживания

11.Документ, используемый в практике управления персоналом, где содержатся сведения о численности работников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним – это:

- Должностная инструкция
- Штатное расписание
- Положение о подразделении
- Положение о персонале

12.Каким документом в практике работы организаций оформляется прием на работу?

- Трудовым договором
- Трудовой книжкой
- Личным делом работника
- Приказом (распоряжением) руководителя

13.Организационно-правовой документ, используемый в практике управления персоналом, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности – это:

- Должностная инструкция
- Штатное расписание
- Положение о подразделении
- Личностная спецификация

14. Процесс установления величины затрат рабочего времени в виде нормы труда на выполнение определенной работы в наиболее рациональных для данного производства организационно-технических условиях – это:

- Научная организация труда
- Регламентация труда
- Нормирование труда
- Разделение труда

15.Локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим ра-

боты, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации – это:

- Должностная инструкция
- Штатное расписание
- Положение о подразделении
- Правила внутреннего трудового распорядка

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

- Философия управления персоналом
- Концепция управления персоналом
- Принципы управления персоналом
- Принципы управления командой

17.Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций – это:

- Философия управления персоналом
- Концепция управления персоналом
- Принципы управления персоналом
- Принципы управления командой

18.Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом – это:

- Философия управления персоналом
- Концепция управления персоналом
- Принципы управления персоналом
- Принципы групповой динамики

19.Какая из управленческих задач не относится к задачам управления персоналом?

- Профессиональная и социально-психологическая адаптация работников;
- Управление трудовой мотивацией
- Оценка и подбор кандидатов на вакантные должности
- Планирование производственной программы предприятия

20.Какая группа методов не относится к методам управления персоналом

- Экономические
- Административные
- Социально-психологические
- Технико-технологические

#### **14.1.2. Экзаменационные вопросы**

- 1.Сущность регламентации труда
- 2.Классификация форм регламентации труда персонала
3. Направления регламентации труда
4. Виды кадровой документации
5. Классификация условий труда по степени вредности и опасности
- 6.Классификация условий труда по степени тяжести.

- 7.Сменный режим труда и отдыха
- 8.Годовой режим труда и отдыха.
9. Перечислить графические модели технологий процедур в сфере управления персоналом.
10. Программа адаптации
- 11.Развитие персонала
- 12.Регламент аттестации персонала
- 13.Сущность и роль нормирования труда
- 14.Функции и принципы нормирования труда
- 15.Организация нормирования труда на предприятии
- 16.Анализ состояния нормирования труда
- 17.Понятие и виды рабочего времени на предприятии
- 18.Классификация затрат рабочего времени по отношению к предмету труда
- 19.Классификация затрат рабочего времени по отношению к работникам и оборудованию
- 20.Штучно-калькуляционное время
- 21.Классификация методов исследования рабочего времени
- 22.Хронометраж
- 23.Фотография рабочего времени
- 24.Система норм труда
- 25.Классификация норм труда по содержанию
- 26.Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии
27. Нормирование труда управленческого персонала
- 28.Методы нормирования труда
- 29.Факторы обоснования организации и норм труда
- 30.Требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки.

#### **14.1.3. Темы контрольных работ**

- 1) Составить должностную инструкцию и личностную спецификацию для должности старший диспетчер.
- 2) Рассчитать сменную норму выработки (Нвр) и норму штучно-калькуляционного времени (Тшт-к) на обработку детали. Основное время на обработку детали ( $t_o$ ) – 3 мин, вспомогательное

время (твс) составляет 15 % от основного, подготовительно-заключительное время (тп-з), время обслуживания рабочего места (тоб), время нормированных перерывов (тнп), время перерывов на отдых и личные надобности (тол) составляют соответственно 8%, 5%, 10% и 12% от сменного. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

3) Определить изменение нормы численности рабочих (ΔНч) на выполнение годовой производственной программы и изменение нормы выработки на одного рабочего (ΔНв) в результате реализации следующих организационно-технических мероприятий:

- увеличения трудоёмкости производственной программы в результате структурных сдвигов в производстве (ΔТе) на 200 нормо-ч.;

- снижения трудоёмкости изготовления изделия N в результате модернизации оборудования на 10 %;

- улучшение использования рабочего времени в плановом периоде на 2 %.

Эффективный фонд рабочего времени одного рабочего в базовом периоде (ФЭб) составляет 1600 ч. Плановый выпуск изделия N (BN) – 120 тыс. шт. Базовая трудоёмкость изделия N (тб) – 0,5 ч. Исходная численность рабочих (Чи) – 40 чел.

4) Используя наблюдательный лист фотографии рабочего времени методом моментных наблюдений, рассчитать:

1) долю работы оборудования в сменном времени;

2) долю сменного времени, в течение которого оборудование

простаивало во время обслуживания рабочими i-й группы;

3) долю сменного времени, в течение которого оборудование простаивало в ожидании обслуживания;

4) долю сменного времени, в течение которого оборудование простаивало из-за отсутствия рабочих или работы;

5) среднее количество действующих единиц оборудования;

6) среднее количество единиц оборудования,

7) простаивающего во время обслуживания рабочими различных групп;

8) среднее количество единиц оборудования, простаивающего в ожидании обслуживания;

9) среднее количество неиспользуемых единиц оборудования;

10) коэффициент занятости рабочих обслуживанием единицы оборудования.

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

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

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

| Категории | Виды дополнительных оценочных | Формы контроля и оценки |
|-----------|-------------------------------|-------------------------|
|-----------|-------------------------------|-------------------------|

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

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

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

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

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

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

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

#### **Для лиц с нарушениями зрения:**

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

#### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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