

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда

Кафедра «Экономики труда и управления персоналом»

**Образовательная программа
38.03.03 – Управление персоналом**

**Профиль подготовки
Общий**

**Уровень высшего образования
бакалавриат**

**Форма обучения
очная, очно-заочная**

Статус дисциплины: базовая часть

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «*Регламентация и нормирование труда*» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом (уровень бакалавриата)* от 12 августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомаева Э.Р., к.э.н., доцент 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «30» 06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании учебно-методической комиссии факультета управления
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением «9» 07 2021 г.,

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.
(подпись)

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «**Регламентация и нормирование труда**» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием умений и навыков, необходимых для организации делового общения с руководством, клиентами и коллегами. Рассматриваются вопросы использования различных видов социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми.

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» предназначена для подготовки специалистов, обладающих знаниями в различных уровнях и ветвях системы управления персоналом. Цель данной дисциплины - передача студентам теоретических знаний, отечественного и зарубежного опыта регламентации и нормирования труда, анализа нормирования труда для решения практических вопросов управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: - профессиональных - ПК-12.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе в 144 академических часов по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС	
	Всего	из них					
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	консультации			
7	144	32	-	32	-	80	Экзамен

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен		
		всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР			консультации
7	144	44	22	-	22	-	-	100	Экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» являются:

– овладение студентами общими представлениями, умениями и навыками в области регламентации и нормирования труда, необходимыми в процессе становления конкурентоспособного специалиста, а также в системе социальных отношений, прививание нравственных ценностей, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «*Регламентация и нормирование труда*» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования.

Дисциплина «*Регламентация и нормирование труда*» тесно связана с образовательными программами таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Основы менеджмента», «Теория организации», «Организационное поведение», «Управление персоналом», «Инновационный менеджмент», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы управленческого консультирования», «Управление конфликтами в организации» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
--	---	---------------------------------	--------------------

ПК-12 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-12.1. Выбирает эффективно организованную групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знает: основы научной организации и нормирования труда Умеет: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике Владеет: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
---	--	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет - 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	всего	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные	Контроль самост.		
Модуль 1: Теория регламентации труда персонала									
1	Тема 1 Основные понятия, структура и содержание курса	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 2. Теория регламентации труда персонала в организациях	12		4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
3	Тема 3. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	14		4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 1:	34		10	10			14	

Модуль 2: Регламентация труда в организации									
4	Тема 4. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	10		2	2			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
5	Тема 5. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	12		4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
6	Тема 6. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	12		4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 2:	34		10	10			14	
Модуль 3: Классификация норм и нормативов по труду									
7	Тема 7. Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений	14		4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
8	Тема 8. Классификация норм и нормативов по труду	14		4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
9	Тема 9. Исследование затрат рабочего времени:	12		4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 3:	40		12	12			16	
	Модуль 4: Экзамен (+СРС)	36					36		Экзамен
	Итого:	144		32	32		36	44	

4.2.2. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	всего	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные	Контроль самост.		
Модуль 1: Теория регламентации труда персонала									
1	Тема 1 Основные понятия, структура и содержание курса	10		2	2			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка

									конспекта
2	Тема 2. Теория регламентации труда персонала в организациях	10		2	2			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
3	Тема 3. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	12		2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 1:	32		6	6			20	
Модуль 2: Регламентация труда в организации									
4	Тема 4. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	14		4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
5	Тема 5. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	12		2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
6	Тема 6. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	12		2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 2:	38		8	8			22	
Модуль 3: Классификация норм и нормативов по труду									
7	Тема 7. Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений	14		4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
8	Тема 8. Классификация норм и нормативов по труду	12		2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
9	Тема 9. Исследование затрат рабочего времени:	12		2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 3:	38		8	8			22	
	Модуль 4: Экзамен (+СРС)	36					36		
	Итого:	144		22	22		36	64	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1: Теория регламентации труда персонала

Тема 1. Основные понятия, структура и содержание курса

Актуальность и необходимость изучения проблем регламентации труда в период формирования в России социально ориентированной рыночной экономики.

Объект и предмет изучения «Регламентация и нормирование труда». Специфика экономического к изучению системы управления персоналом. Задачи курса «Регламентация и нормирование труда». Содержание курса «Регламентация и нормирование труда». Место дисциплины в системе подготовки бакалавров по менеджменту, ее взаимосвязь с другими дисциплинами специальности «Управление персоналом».

Тема 2. Теория регламентации труда персонала в организациях.

Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда; сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персоналом; организационные формы регламентации труда персонала; формы регламентации труда.

Тема 3. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией.

Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений;

регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.

Модуль 2: Регламентация труда в организации

Тема 4. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях.

Классификация методов регламентации управленческого труда; методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией; методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности; особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.

Тема 5. Формирование системы регламентирующего труда управленческого персонала в организациях.

Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирующего управленческого труда;

моделирование регламентов управленческой деятельности;

организационный механизм управления разработкой системы регламентирующего управленческой деятельности.

Тема 6. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях

Особенности построения орг. структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала; регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала; информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала

Модуль 3: Классификация норм и нормативов по труду

Тема 7. Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений

Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности; система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов.

Тема 8. Классификация норм и нормативов по труду.

Виды норм труда; нормы затрат труда: нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда; область применения основных видов норм труда; виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.

Тема 9. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени

Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1: Теория регламентации труда персонала

Тема 1. Основные понятия, структура и содержание курса

Цель семинарского (практического) занятия - актуальность и необходимость изучения проблем регламентации труда в период формирования в России социально ориентированной рыночной экономики. Объект и предмет изучения «Регламентация и нормирование труда». Специфика экономического к изучению системы управления персоналом. Задачи курса «Регламентация и нормирование труда». Содержание курса «Регламентация и нормирование труда».

Вопросы:

1. Объект и предмет изучения «Регламентация и нормирование труда».
2. Специфика экономического к изучению системы управления персоналом. Задачи курса «Регламентация и нормирование труда».
3. Содержание курса «Регламентация и нормирование труда».
4. Место дисциплины в системе подготовки бакалавров по менеджменту, ее взаимосвязь с другими дисциплинами специальности «Управление персоналом».

Тема 2. Теория регламентации труда персонала в организациях.

Цель семинарского (практического) занятия - Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда; сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персоналом; организационные формы регламентации труда персонала; формы регламентации труда.

Вопросы:

1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда.
2. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персоналом; организационные формы регламентации труда персонала.
3. Формы регламентации труда.

Тема 3. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией.

Цель семинарского (практического) занятия - Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений; регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.

Вопросы:

1. Регламенты функционального разделения труда.
2. Построение организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений.
3. Регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.

Модуль 2: Регламентация труда в организации**Тема 4. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях.**

Цель семинарского (практического) занятия - Классификация методов регламентации управленческого труда; методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией; методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности; особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.

Вопросы:

1. Классификация методов регламентации управленческого труда.
2. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией.
3. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
4. особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.

Тема 5. Формирование системы регламентирующего труда управленческого персонала в организациях.

Цель семинарского (практического) занятия - Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирующего управленческого труда; моделирование регламентов управленческой деятельности; организационный механизм управления разработкой системы регламентирующего управленческой деятельности.

Вопросы:

1. Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирующего управленческого труда.
2. Моделирование регламентов управленческой деятельности.
3. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирующего управленческой деятельности.

Тема 6. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях

Цель семинарского (практического) занятия - Особенности построения орг. структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала; регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала; информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала

Вопросы:

1. Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала.
2. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала.
3. Информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения

системы регламентации труда управленческого персонала

Модуль 3: Классификация норм и нормативов по труду

Тема 7. Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений

Цель семинарского (практического) занятия - Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности; система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов.

Вопросы:

1. Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности.
2. Система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов.

Тема 8. Классификация норм и нормативов по труду.

Цель семинарского (практического) занятия - Виды норм труда; нормы затрат труда: нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда; область применения основных видов норм труда; виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.

Вопросы:

1. Виды норм труда; нормы затрат труда.
2. Нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы.
3. Нормы результатов труда; область применения основных видов норм труда.
4. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.

Тема 9. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени

Цель семинарского (практического) занятия - Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени.

Вопросы:

1. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени.
2. Структура нормы времени.
3. Норма штучно-калькуляционного времени.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микро группах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс - метода (проблемно - ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микро группах конкретной деловой ситуации из практического опыта производственной деятельности отечественных и зарубежных компаний;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- решение задач по анализу трудовых показателей;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной управленческой проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, проблемы управления персоналом.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса *«Регламентация и нормирование труда»* предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студента осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины *«Регламентация и нормирование труда»* выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;

- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую

по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкреплённой научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно

строить план работы).

4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тематика рефератов:

1. Состояние и перспективы нормирования труда как области управления в экономике России.
2. Национально-региональные особенности регламентов управленческой деятельности.
3. Регламентация управления персоналом: российская модель.
4. Значение движения научной организации труда в России (первая треть XX века) для формирования научных основ нормирования труда.
5. Научная организация труда в экономике СССР (1920-1991 гг.).
6. Состояние и перспективы научной организации труда в постсоветской России.
7. Сущность и основные направления гуманизации труда.
8. Значение трудового права в процессах проектирования и применения норм труда.
9. Значение социально-психологических факторов в нормировании труда.
10. Социально-экономические факторы в нормировании труда.
11. Сущность системного подхода в регламентации труда.
12. Современные методы принятия управленческих решений.
13. Корпоративный тайм-менеджмент.
14. Правила эффективного делегирования полномочий.
15. Нормирование труда в условиях рыночной экономики.
16. Критерии эффективности разделения труда.
17. Экономическая целесообразность совмещения профессий.
18. Методы повышения содержательности труда.
19. Централизация и децентрализация управления.
20. Системы нормирования труда управленческого персонала.
21. Проблемы социального обоснования норм труда.
22. Значение информационного обеспечения для построения эффективной системы регламентации труда.
23. Физиологические основы разработки режимов труда и отдыха.
24. Эргономические принципы организации рабочих мест.

Примеры тестов для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов

1. Определенный порядок осуществления трудового процесса называется:

организацией производства
технологией деятельности
+ организацией труда
условиями труда
штатным расписанием

2. Элементами организации труда являются:

+ разделение и кооперация труда
использование наиболее рациональных материалов
управление производством

- + организация рабочих мест
- + организация обслуживания рабочих мест

3. Работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха проходит следующие фазы:

- низкой работоспособности
- + вработываемости (адаптации)
- + устойчивой высокой работоспособности
- средней работоспособности
- + утомления

4. Система производственной взаимосвязи и взаимодействия образует:

- + кооперацию труда
- дисциплину труда
- организацию труда

5. Основателем науки об организации труда является:

- В.И. Ленин
- А.К. Гастев
- + Ф. У. Тейлор

6. Центральный институт труда (ЦИТ) был создан в 1920 году по инициативе:

- + А.К. Гастева
- В.И. Ленина
- В.В. Куйбышева

7. Научная организация труда призвана решать задачи:

- + экономические
- управленческие
- хозяйственные
- + социальные
- + психофизиологические

8. Организация труда является частью (подсистемой) организации:

- планирования
- управления
- + производства
- хозяйствования

9. Виды разделения труда:

- + общее
- + частное
- механизированный и ручной труд
- автоматизированный труд

10. Формы единичного разделения труда:

- + разделение труда в организации
- + разделение труда в подразделениях
- разделение труда на заготовке сена
- разделение труда на выпасе скота

11. Функциональное разделение труда предполагает деление рабочих на:

- сдельщиков и повременщиков
- обслуживающих и ремонтных
- + основных и вспомогательных
- прямых и косвенных

12. Технологическое разделение труда предполагает деление трудовых ресурсов:

- + по отраслям
- по уровню механизации
- по уровню профессиональной подготовки

13. Квалификационное разделение труда предполагает деление рабочих по:

- + разрядам
- + классности, мастерству
- возрасту
- стажу работы

14. Усиление специализации труда приводит к тому, что его производительность:
падает

растет
сначала падает, потом растет
+ сначала растет, потом падает

15. Организация рабочего места предполагает:

установление должностных обязанностей работника
установление рациональных приемов труда
+ его оснащение
+ его планировку

16. Наиболее рациональное рабочее положение работника во время выполнения им своих производственных обязанностей:

стоя прямо
стоя с наклоном сидя
+ переменное

17. При оснащении рабочих мест к вспомогательному оборудованию относятся:

+ тележки
комбайны
шкафы
+погрузчики

18. Аттестация рабочего места не включает оценку:

его технического уровня
его организационного уровня
+его квалификационного уровня
условий труда и техники безопасности на рабочем месте

19. Формы трудовых коллективов в сельскохозяйственных предприятиях:

+ производственная бригада
+ рабочие группы
операторы машинного доения
комплектование агрегата

20. В структуру затрат рабочего времени не включается:

время регламентированных перерывов
оперативное время
подготовительно-заключительное время
время обслуживания рабочего места
+ время активного отдыха

21. Рабочее время – это время, в течение которого работник должен:

находиться на территории предприятия
находится на обеденном перерыве
+ исполнять трудовые обязанности
быть на своем рабочем месте

22. Совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника называют:

особенностями производства
+ условиями труда
метеорологическими условиями
природными факторами

23. Внутрипроизводственные факторы, определяющие условия труда, включают в свой состав:

- + санитарно-гигиенические факторы
- + эстетические факторы
- климатические факторы
- демографические факторы

24. Наибольшая работоспособность в течение рабочей недели наблюдается:

- в понедельник
- в пятницу
- + в среду
- во вторник
- в четверг

25. Цветовое оформление интерьера определяет следующие факторы условий труда:

- + эстетические
- психофизиологические
- социально-психологические
- организационно-технические

26. Основные функции заработной платы:

- +воспроизводительная
- +стимулирующая
- простота, логичность, доступность
- периодичность выплаты
- учет минимального размера оплаты труда, установленного государством

27. Порядок чередования работы и перерывов на отдых образует режим . . .

- работы предприятия
- + труда и отдыха
- занятости
- рабочего дня
- рабочего времени

28. К основным принципам формирования оплаты труда не относятся:

- повышение уровня оплаты труда по мере роста эффективности труда
- равная оплата за равный труд
- + ресурсно-распределительный
- + формирование платежеспособного спроса населения
- обеспечение опережающих темпов роста производительности труда над темпами роста оплаты труда

29. Процесс установления обоснованных затрат рабочего времени на выполнение различных работ называется:

- организацией труда
- планированием производства
- разделением труда
- +нормированием труда

30.Количество труда, которое необходимо затратить на качественное выполнение работы называется:

- нормой затрат капитала
- рентабельностью труда
- + нормой труда
- ресурсами труда

Примерные вопросы к экзамену:

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. Способ делегирования полномочий.

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

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов,

понятий и т. п.).

3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).

4. Количество и качество использованных источников литературы.

5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).

6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов

- участие на практических занятиях - 70 баллов

- выполнение контрольных работ - 20 баллов

- написание и защита реферата/доклада - 5 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 70 баллов

- решение ситуационных заданий - 30 баллов

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL:<http://moodle.dgu.ru/>

б) Основная литература:

1. Бычин В.Б. Организация и нормирование труда: учебник. М., 2015.

2. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: учебник для вузов. М., 2015.

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Регламентация труда: учебное пособие. М., 2016.

4. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / под ред. А. С. Головачева. М., 2016.

5. Рофе А. И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов. М., 2019.

в) Дополнительная литература:

1. Искусство администрирования: Практическое пособие / Под ред. Д. Оллок. М., 2016.

2. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. М., 2016.

3. Рофе А.И. Научная организация труда. М., 2017.

4. Алексеев А.В. Деловое администрирование на практике: Инструментарий руководителя. М., 2016.

5. Зудина Л.Н. Организация управленческого труда. М, 2019.

6. Кодин В.Н. Как работать над управленческим решением: системный подход. М., 2016.

7. Кравченко А.И. История менеджмента. М., 2020.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Студенты имеют доступ к электронной библиотечной системе IPRBOOK, в которой по большинству тем учебного курса имеются электронные учебники. Студентам при изучении дисциплины рекомендуется использовать источники в сети Интернет, где представлены учебники по современной экономике труда, теоретические материалы, документы органов государственного и муниципального управления, результаты социально-экономических исследований, энциклопедические словари.

Интернет-ресурсы:

1. personnels.chat.ru (сайт «Отдел кадров», статьи из журнала «Управление персоналом»)
2. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
3. www.info.gks.ru (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
4. www.kadrovik.ru (сайт «Всероссийский кадровый конгресс»)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для изучения теоретического курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи периодических изданий: «Вопросы экономики», «Человек и труд», «Кадровик», «Экономист», «Менеджер», «Экономика и жизнь».

При работе с литературой необходимо обратить внимание на соблюдение алгоритма, направленного на системное и наиболее качественное усвоение учебного материала: прежде чем переходить к проблемно ориентированным статьям и иным научным публикациям по соответствующей теме, следует ознакомиться с главами (разделами) рекомендованных учебников из списков основной и дополнительной литературы.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы необходимо использовать не только основную и дополнительную литературу, а также и методические материалы.

11. Перечень информационных технологий, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+». Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя.

Microsoft Windows 7, Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, магистерских работ), Power Point - для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer - для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий по дисциплине «*Регламентация и нормирование труда*» используется оборудованный мультимедийными средствами учебно-методический кабинет экономики отрасли и организации (Ауд. № 434 общей площ. – 64 кв. м.), а также следующее оборудование и средства: учебники, учебные пособия, проектор, экран, ноутбук, DVD фильмы, методические указания, слайды, раздаточный материал, структурно-логические схемы, сборник практических ситуаций.