

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 07:23:12  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

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



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Сенченко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**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: **очная**

Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**

Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **2**

Семестр: **4**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	54	54	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

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 ЭФ \_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.

Менеджмента \_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента \_\_\_\_\_ В. Н. Жигалова

Доцент кафедры менеджмента \_\_\_\_\_ Т. Д. Санникова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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.

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» (Б1.Б.3.3) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы организации труда, Оценка персонала, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (рассред.), Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Экономика и социология труда, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-курс по принятию управленческих решений, Бизнес-планирование, Документационное обеспечение управления персоналом, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Кадровое планирование, Кадровый учет, Менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Психология управления, Психофизиология профессиональной деятельности, Тайм-менеджмент, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами, Экономика и организация производства.

## 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
		4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Выполнение расчетных работ	12	12
Подготовка к контрольным работам	6	6
Выполнение индивидуальных заданий	12	12
Подготовка к тесту	24	24
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	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
4 семестр					
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	6	18	24	48	ОПК-1, ПК-5
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	12	18	30	60	ПК-5
Итого за семестр	18	36	54	108	
Итого	18	36	54	108	

##### 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
4 семестр			
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Теоретические и правовые аспекты регламентации труда на предприятии: основы современной философии и концепций управления персоналом.	2	ОПК-1

	Регламентация управленческой деятельности: сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, организация групповой работы, принципы формирования команды.	2	
	Общероссийские классификаторы и справочники в сфере труда.	2	
	Итого	6	
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Трудовой процесс и классификация затрат рабочего времени.	2	ПК-5
	Методы исследования затрат рабочего времени.	4	
	Техническое нормирование труда	2	
	Система норм труда и нормативных материалов по труду	2	
	Научное обоснование норм труда: анализ работ и рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности.	2	
	Итого	12	
Итого за семестр		18	

### 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 Основы организации труда	+	+
2 Оценка персонала	+	+
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (рассред.)	+	+
4 Трудовое и гражданское право	+	+
5 Управление карьерой	+	+
6 Экономика и социология труда	+	
7 Экономика предприятия	+	
<b>Последующие дисциплины</b>		
1 Бизнес-курс по принятию управленческих решений	+	
2 Бизнес-планирование	+	
3 Документационное обеспечение управления персоналом		+

4 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+
5 Кадровое планирование	+	+
6 Кадровый учет		+
7 Менеджмент	+	
8 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	+	
9 Оплата труда персонала	+	
10 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+
11 Преддипломная практика	+	+
12 Психология управления	+	
13 Психофизиология профессиональной деятельности	+	
14 Тайм-менеджмент	+	
15 Управление персоналом организации	+	+
16 Управление человеческими ресурсами	+	+
17 Экономика и организация производства	+	

#### 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	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Экзамен, Тест
ПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Экзамен, Расчетная работа, 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
4 семестр			
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Кадровые документы	6	ОПК-1, ПК-5
	Режим труда и отдыха на предприятии	6	
	Регламентация управленческой деятельности	6	
	Итого	18	

2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Трудовой процесс и классификация затрат рабочего времени.	6	ПК-5
	Исследование затрат рабочего времени	6	
	Нормирование труда на предприятии	6	
	Итого	18	
Итого за семестр		36	

### 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
4 семестр				
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Подготовка к тесту	12	ОПК-1, ПК-5	Отчет по индивидуальному заданию, Тест, Экзамен
	Выполнение индивидуальных заданий	12		
	Итого	24		
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Подготовка к тесту	12	ПК-5	Контрольная работа, Расчетная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Выполнение расчетных работ	12		
	Итого	30		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		90		

### 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

#### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
4 семестр				
Контрольная работа	15			15
Отчет по индивидуальному заданию		5	5	10
Расчетная работа	5	5	5	15
Тест		15	15	30
Итого максимум за пери-	20	25	25	70

од				
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	45	70	100

### 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

### 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Иванов И.Н., Организация труда на промышленных предприятиях [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И.Н. Иванов, А.М. Беляев - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 305 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-truda-na-promyshlennyh-predpriyatiyah-456956#page/1> (дата обращения: 13.01.2021).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под ред. А.А. Литвинюка - 2 изд. перераб. доп. - Москва: Юрайт - 2020, 498. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1> (дата обращения: 13.01.2021).

### 12.2. Дополнительная литература

1. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2014. 144 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5934> (дата обращения: 13.01.2021).

2. Основы организации труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2016. 92 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6752> (дата обращения: 13.01.2021).

### 12.3. Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Методические указания



для практической работы / Т. А. Рябчикова - 2019. 26 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9003> (дата обращения: 13.01.2021).

2. 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: 13.01.2021).

### **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. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>
2. ГАРАНТ. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Консультант-Плюс. [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
- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox

- 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 видеоувеличителей 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 производственного задания и на действия, связанные с его окончанием называется:

- а) подготовительно-заключительным временем;
- б) временем регламентированных перерывов;
- в) временем не регламентированных перерывов;

- г) временем обслуживания рабочего места.
2. Время, затрачиваемое на уход за оборудованием и поддержанием его в нормальном состоянии, называется:
- а) подготовительно-заключительным;
  - б) временем регламентированных перерывов;
  - в) временем не регламентированных перерывов
  - г) временем обслуживания рабочего места.
3. Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?
- а) 30.
  - б) 40.
  - в) 45.
  - г) 50.
4. Время, представленное суммарной величиной нормируемых затрат времени на единицу продукции называется:
- а) основным;
  - б) оперативным;
  - в) штучным;
  - г) штучно-калькуляционным.
5. Факторы обоснования норм труда, характеризующие влияние трудового процесса на организм работающих (затраты их энергии, степень утомление и пр.), называются:
- а) техническими;
  - б) экономическими;
  - в) психофизиологическими;
  - г) экономическими.
6. Какой метод анализа работ и исследования затрат рабочего времени предполагает, что все действия исполнителя и перерывы в работе записываются в том порядке, в каком они фактически происходят?
- а) Фотография рабочего времени методом непосредственных замеров.
  - б) Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений.
  - в) Самофотография рабочего времени.
  - г) Хронометраж.
7. Какая норма труда позволяет оптимизировать количество производственных объектов, закреплённых для обслуживания за одним работником или бригадой?
- а) Выработки.
  - б) Численности.
  - в) Обслуживания.
  - г) Управляемости.
8. Какая норма труда позволяет оптимизировать численность работников, необходимую для выполнения определенного объема работ?
- а) Времени.
  - б) Выработки.
  - в) Численности.
  - г) Управляемости.
9. Какая норма труда определяет количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником или бригадой (звеном) за данный отрезок времени?
- а) Времени.
  - б) Выработки.
  - в) Численности.
  - г) Управляемости.
10. Какая норма труда определяет затраты времени одного работника или бригады (звена) на выполнение единицы работы (продукции)?
- а) Времени.
  - б) Выработки.
  - в) Численности.

г) Управляемости.

11. Документ, утверждаемый руководителем организации и содержащий сведения о численности работников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним – это:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение о подразделении;
- г) положение о персонале.

12. Как называется форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников и коллективов структурных подразделений допускается в определенных пределах саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня?

- а) Организация сверхурочной работы.
- б) Гибкий график рабочего дня.
- в) Ненормированный рабочий день.
- г) Сокращённый рабочий день.

13. Каким документом оформляется прием на работу?

- а) Трудовым договором.
- б) Трудовой книжкой.
- в) Личным делом работника.
- г) Приказом (распоряжением) руководителя.

14. Организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности (на рабочем месте) – это:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение о подразделении;
- г) личностная спецификация.

15. Как называется особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени?

- а) Сверхурочная работа.
- б) Гибкий график рабочего дня.
- в) Ненормированный рабочий день.
- г) Многосменная работа.

16. Как называется документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации (отдела, службы, бюро, группы и т. п.), его задачи, функции, права, ответственность?

- а) Должностная инструкция.
- б) Штатное расписание.
- в) Положение о подразделении.
- г) Положение о персонале.

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

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение о подразделении;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

18. 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:

- а) философия управления персоналом:

- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) концепция управления персоналом

19. Какой документ регламентирует групповую работу в организации путём установления горизонтальных связей функциональных подразделений аппарата управления?

- а) Схема функциональных взаимосвязей.
- б) Матрица ответственности.
- в) Опереграмма процесса
- д) Документограмма.

20. Основным кодифицированным источником трудового права России является:

- а) трудовой контракт;
- б) трудовой договор;
- в) трудовое соглашение;
- г) Трудовой Кодекс РФ.

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

Экзаменационные вопросы

1. Сущность регламентации труда
2. Классификация форм регламентации труда персонала
3. Кадровая документация
4. Значение регламентации труда персонала в организации
5. Оформление трудовых отношений
6. Условия труда
7. Режим труда и отдыха на предприятии
8. Сущность и роль нормирования труда
9. Функции и принципы нормирования труда
10. Организация нормирования труда на предприятии
11. Анализ состояния нормирования труда
12. Понятие и виды рабочего времени на предприятии
13. Классификация затрат рабочего времени по отношению к предмету труда
14. Классификация затрат рабочего времени по отношению к работникам и оборудованию
15. Расчёт штучно-калькуляционного времени для разных типов производств.
16. Классификация методов исследования рабочего времени
17. Хронометраж: назначение, виды, порядок проведения.
18. Фотография рабочего времени: назначение, виды, порядок проведения.
19. Система норм труда на предприятии, её составляющие.

- 20.Классификация норм труда по содержанию.
- 21.Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии.
22. Нормирование труда управленческого персонала.
- 23.Методы нормирования труда, их отличительные особенности.
- 24.Факторы обоснования организации и норм труда.
- 25.Требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки.

#### **14.1.3. Темы индивидуальных заданий**

1. Составление должностной инструкции и профессиограммы.
2. Составление положения о подразделении.

#### **14.1.4. Темы контрольных работ**

Трудовой процесс и исследование затрат рабочего времени.

#### **14.1.5. Темы расчетных работ**

1. Расчёт трудоемкости продукции и коэффициента выполнения норм выработки.
2. Исследование затрат рабочего времени.
3. Расчёт нормы времени и потребности в трудовых ресурсах.

### **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 обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки 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.