

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и контроля качества образовательной деятельности
«22» июня 2021 г.
Начальник управления _____
/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол «22» июня 2021 г. № 5
Председатель _____
Ю.А. Шестакова



Рабочая программа дисциплины
Регламентация и нормирование труда

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль:
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____
/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой управления персоналом
Протокол от «10» июня 2021 г. № 12
Зав. кафедрой _____
Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Козлова Е.Г.

Рабочая программа дисциплины «Регламентация и нормирование руда» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России № 954 от 12.08.2020.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	17
7. Методические указания по освоению дисциплины	19
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» – освоение обучающимися теоретических знаний в области нормирования труда, приобретение умений и практических навыков анализа трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени, применения методов нормирования труда и формирование профессиональных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки «Экономика».

Задачами освоения студентами дисциплины «Регламентация и нормирование труда» являются:

- усвоение студентами теоретических и методологических основ регламентации и нормирования труда;
- овладение современными методами разработки регламентов труда, исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, нормирования труда, оценки эффективности нормирования и регламентации труда;
- ознакомление с методами и организационными формами управления регламентацией и нормированием труда на предприятиях и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);
- приобретение студентами основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

СПК-2 Способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и экономические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения: «Управление человеческими ресурсами», «Анализ хозяйственной деятельности», «Социально-экономическая статистика», «Основы стандартизации», «Экономика и социология труда».

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Разработка проекта по повышению эффективности деятельности предприятия», «Антикризисное управление», «Кризис-менеджмент, а также для прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	54,2
Лекции	18
Практические занятия	36
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	10
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации:
очная форма обучения – зачет в 7 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения:

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
<p>Тема 1. Теория регламентации труда персонала в организациях Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда.</p>	2	4
<p>Тема 2. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда Понятие управленческого труда. Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Регламенты построения организационных структур управления. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Делегирование полномочий. Регулирование</p>	2	4

<p>степени централизации управления.</p> <p>Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест. Регламенты разработки и реализации управленческих решений. Этапы процесса принятия решений. Методология и технология разработки управленческих решений. Критерии решения. Модели и методы принятия решений. Контроль реализации решений.</p>		
<p>Тема 3. Формирование системы регламентации труда в организациях</p> <p>Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.</p> <p>Информационное обеспечение процессов регламентации труда.</p> <p>Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности.</p> <p>Направления совершенствования системы регламентации труда.</p>	2	4
<p>Тема 4. Нормирование труда в системе управления организацией</p> <p>Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда. Анализ состояния нормирования труда.</p> <p>Система норм и нормативов труда. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени.</p>	4	8
<p>Тема 5. Организация технического нормирования</p> <p>Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда.</p> <p>Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.</p>	4	8
<p>Тема 6. Нормирование труда управленческого персонала</p> <p>Особенности нормирования труда управленческого персонала. Объекты нормирования. Аналитически-расчетный метод нормирования: единые нормы времени, типовые нормы времени, нормативы численности по функциям управления. Использование дифференцированных и укрупненных норм. Нормативы управляемости. Нормативы обслуживания. Нормативы соотношений. Нормативы трудоемкости.</p>	2	4
<p>Тема 7. Планирование и организация работы по нормированию труда</p> <p>Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Аттестация норм труда. Использование календарных планов. Этапы разработки норм труда. Системный характер деятельности по нормированию труда в организации. Современные тенденции в управлении нормированием.</p>	2	4

Значение социально-экономических и социально-психологических факторов в нормировании труда. Основные задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования труда.		
Итого:	18	36

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Теория регламентации труда персонала в организациях	1. Историческое развитие теории регламентации труда. 2. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. 3. Организационные формы регламентации труда.	2	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Устный опрос Тест Доклад Практическое задание
Тема 2. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда	1. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. 2. Регламенты построения организационных структур управления. 3. Функциональная организация труда работников управления. Делегирование полномочий. 4. Регулирование степени централизации управления.				
Тема 3. Формирование системы регламентации труда в организациях	1. Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда. 2. Нормативно-	2	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из	Устный опрос Тест Доклад Практическое задание

	<p>правовое обеспечение регламентации труда.</p> <p>3.Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях.</p> <p>4.Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности.</p>		<p>заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов</p>	<p>рекомендованных)</p>	
<p>Тема 4. Нормирование труда в системе управления организацией</p>	<p>1.История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления.</p> <p>2.Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда.</p> <p>3.Анализ состояния нормирования труда.</p> <p>4.Система норм и нормативов труда. Уровни норм и нормативов.</p> <p>5.Классификация норм труда.</p>				
<p>Тема 5. Организация технического нормирования</p>	<p>1.Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда.</p> <p>2.Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда.</p> <p>3.Задачи и методы изучения затрат рабочего времени.</p> <p>4.Нормативный и фактический балансы рабочего времени.</p>	2	<p>Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов</p>	<p>Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)</p>	<p>Устный опрос Тест Доклад Практическое задание</p>
<p>Тема 6. Нормирование труда управленческого персонала</p>	<p>1.Особенности нормирования труда управленческого персонала.</p> <p>2.Аналитическо-расчетный метод нормирования.</p> <p>3.Использование дифференцированных и укрупненных норм.</p>	2	<p>Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов</p>	<p>Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)</p>	<p>Устный опрос Тест Доклад Практическое задание</p>
<p>Тема 7. Планирование и</p>	<p>1. Порядок введения, замены и пересмотра</p>	2	<p>Изучение основной и</p>	<p>Основная и дополнительная</p>	<p>Устный опрос</p>

организация работы по нормированию труда	норм труда. Аттестация норм труда. 2. Системный характер деятельности по нормированию труда в организации. 3. Современные тенденции в управлении нормированием. Значение социально-экономических и социально-психологических факторов в нормировании труда. 4. Основные задачи совершенствования нормирования труда.		дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Тест Доклад Практическое задание
Итого		10			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
СПК-2 Способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и экономические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
СПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: -элементы и порядок расчета норм труда; -факторы, влияющие на величину норм труда; -этапы проведения работ по нормированию труда Уметь: -измерять затраты труда; -оценивать влияние факторов на	Устный опрос Тест Доклад	41-60 баллов

1	2	3	4	5	6
			величину норм и нормативов; -анализировать и оценивать состояние организации и нормирования труда на предприятии и принимать управленческие решения по их совершенствованию		
	Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: -элементы и порядок расчета норм труда; -факторы, влияющие на величину норм труда; -этапы проведения работ по нормированию труда Уметь: -измерять затраты труда; -оценивать влияние факторов на величину норм и нормативов; -анализировать и оценивать состояние организации и нормирования труда на предприятии и принимать управленческие решения по их совершенствованию Владеть: -навыками расчета норм и нормативов; -принципами принятия решений в области организации труда; -методикой формирования норм труда и трудовых показателей	Устный опрос Тест Доклад Практическое задание	61-100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры тестовых заданий по дисциплине

1. Оперативное время - это:

- а) время работы по выполнению производственного процесса;
- б) время, затрачиваемое непосредственно на выполнение заданной работы (операции), повторяемое с каждой единицей или определенным объемом продукции или работ;
- в) время работы оборудования, когда оно не нуждается в участии рабочего;
- г) время работы оборудования по выполнению производственного задания в месяц.

2. Время работы оборудования по выполнению производственного задания называется

- а) оперативным временем;
- б) основным временем;
- в) машинно-ручным временем;
- г) машинным (аппаратурным) временем.

3. Время на личные надобности устанавливается в минутах или процентах от:

- а) подготовительно-заключительного времени;
- б) оперативного времени;
- в) штучного времени;
- г) вспомогательного времени.

4. В механизированном и автоматизированном производстве значительную долю оперативного времени составляет:

- а) время технического обслуживания рабочего места;
- б) время наблюдения за работой оборудования;
- в) время на отдых;
- г) подготовительно-заключительное время.

5. Мера труда это:

- а) рабочее время, необходимое для производства единицы определенного вида продукции или каждой отдельно взятой работы (операции), существующей в организационно технических условиях;
- б) количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих, соответственной численности и квалификации с учетом передового производственного опыта;
- в) время, необходимое на обслуживание в течение смены единицы оборудования;
- г) основное время в смену.

6. Машинно-ручным называют

- а) время, в течение которого работник наблюдает и регулирует работу оборудования;
- б) время, в течение которого работник останавливает оборудование, что-бы выполнить основную ручную работу;
- в) оперативное время, в течение которого оборудование работает при непосредственном участии работника;

7. Норма времени состоит из:

- а) подготовительно-заключительного и штучного времени;
- б) основного и вспомогательного времени;
- в) подготовительно-заключительного и оперативного времени;
- г) оперативного и штучного времени.

8. Время пассивного наблюдения за работой оборудования - это:

- а) выполнение какой-либо работы в период автоматической работы оборудования;
- б) время, в течение которого нет необходимости в постоянном наблюдении за работой оборудования или технологического процесса, но рабочий осуществляет его из-за отсутствия другой работы;
- в) время наблюдения за ходом технологического процесса, в течение которого работник не выполняет физической работы;

г) время, в течение которого рабочий внимательно следит за работой оборудования, ходом технологического процесса, соблюдением заданных параметров.

9. Вспомогательное время - это время:

а) затрачиваемое рабочим на действия, обеспечивающие выполнение основной работы;

б) затрачиваемое рабочим на перемещения в рабочей зоне при обслуживании нескольких единиц оборудования;

в) затрачиваемое рабочим на выполнение работы, связанной с производственной необходимостью, но не предусмотренной производственным заданием;

г) затрачиваемое рабочим на уход за рабочим местом и поддержание его в состоянии, обеспечивающем производительную работу в течение смены.

10. Что понимается под нормированием труда?

а) деятельность по управлению трудом и производством, направленную на установление необходимых затрат и результатов труда, также соответствие между численностью различных групп персонала и количеством единиц оборудования;

б) приоритетное и исходное звено для организации труда;

в) объективно необходимая деятельность по установлению норм времени на производственное задание;

г) установление нормы времени в целом на всю работу.

Примеры практических заданий по дисциплине

Задание 1. По результатам фотографии рабочего времени оцените эффективность использования рабочего времени, а также определите возможный прирост производительности труда за счет сокращения потерь рабочего времени и максимально возможный. При этом норматив подготовительного времени составляет 20 минут в смену, на отдых и личные надобности — 5%, на обслуживание рабочего места — 8% оперативного времени.

Рабочее время выглядит следующим образом:	мин
Подготовительно-заключительное время	25
Оперативное время	356
Время на обслуживание рабочего места	34
Время на отдых и личные надобности	35
Простои по организационно-техническим причинам	20
Потери, вызванные нарушением трудовой дисциплины	10
Всего	480

Задание 2. Вычислить среднюю продолжительность операции (при условии устойчивости хронорядов), если получены следующие хроноряды:

№1: 13, 15, 15, 16, 17, 13, 13, 14.

№2: 24, 24, 26, 25, 25, 25, 26, 23.

№3: 29, 26, 28, 28, 26, 25, 29, 28, 27.

№4: 8, 8, 8, 9, 10, 10, 9, 7, 10, 10.

Задание 3. При проведении индивидуальной ФРВ установлены следующие временные затраты:

Топ = 372 мин,

Торм = 15 мин,

Тпз = 18 мин,

Тотл ф = 15 мин,

Тпнт (ожидание ремонта) = 45 мин,

Тпнд (опоздание с обеденного перерыва) = 15 мин.

По нормативу время на отдых и личные надобности составляет 5% от времени оперативной работы. Продолжительность смены — 8 ч.

Определить коэффициенты использования рабочего времени, потерь по вине рабочего и в результате организационно-технических неполадок.

Примерные темы докладов по дисциплине

1. Регламентация труда и ее необходимость.
2. История становления регламента в России от Петра I до настоящего времени.
3. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере управленческого труда.
4. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере труда производственных рабочих.
5. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере трудовой деятельности государственных служащих.
6. Сущность и роль нормирования труда в современных условиях.
7. Требования к нормированию труда в современных условиях.
8. Характеристика основных видов норм.
9. Нормы труда и их виды.
10. Основные признаки классификации норм труда.
11. Основные признаки классификации нормативов по труду.
12. Классификация затрат рабочего времени производственных рабочих.
13. Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала.
14. Содержание затрат рабочего времени производственного персонала.
15. Содержание затрат рабочего времени управленческого персонала.
16. Характеристика методов и видов изучения затрат рабочего времени.
17. Суть метода непосредственных замеров.
18. Суть метода моментных наблюдений.
19. Фотография рабочего времени и характеристика ее видов.
20. Методика проведения хронометража.

Примерные вопросы для проведения устного опроса на практических занятиях по дисциплине

1. В чем заключается сущность нормирования труда?
2. Что является объектом нормирования?
3. Какие функции выполняет нормирование труда?

4. Какие факторы влияют на процесс нормирования?
5. Назовите принципы нормирования труда.
6. Какова роль нормирования труда в организации труда?
7. Почему нормирование труда является основой организации оплаты труда?
8. Что понимается под рабочим временем? Каков его состав?
10. Какие классификации рабочего времени исполнителя существуют?
11. Какие используют методы изучения затрат рабочего времени?
12. Что такое хронометраж? Его назначение, виды, порядок проведения.
13. Что показывает коэффициент устойчивости хроноряда?
14. Что такое фотохронометраж? Каково его назначение?
15. Каковы цели фотографии рабочего дня?
16. В чем состоит сущность самофотографии?
17. Какие преимущества имеет метод моментных наблюдений по сравнению с методами сплошного наблюдения?

Примерные вопросы к зачету по дисциплине

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.

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

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, доклад, тест, практическое задание.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	Количество баллов
Устный опрос	до 10 баллов
Доклад	до 10 баллов
Тест	до 20 баллов
Практическое задание	до 20 баллов
Зачет	до 40 баллов

5.4.1 Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *теста*: 18-20 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 16-17 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2 Устный *опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания устного *опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет получен-	0-2

ные знания в решении проблем на творческом уровне	
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.3 Выполнение *практического задания* оценивается от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата *практического задания*: 18-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 16-17 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 5 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	8-10
Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.	6-7
Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс-оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.	5
Затрудняется при выполнении практических задач, в выполнении своей роли, работа проводится с опорой на преподавателя или других студентов.	0-4

5.4.4 Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 8-10 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично);

6-7 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 5 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-4 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-2
2. Личный вклад автора	0-2
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-1
7. Защита доклада	0-1

5.4.6. Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	32-40
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	26-31
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	20-25
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-19

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

для очной формы обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре					ИТОГО 100 баллов
		Устный опрос	Доклад	Тест	Практические	Зачет	

		до 10 баллов	до 10 баллов	до 20 баллов	задания до 20 баллов	до 40 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда : учебник / М.И. Бухалков. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 380 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006001-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1708337>
2. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / Б. М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-91768-499-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039298>
3. Нормирование труда: Учебник / Бычин В.Б., Малинин С.В., Новикова Е.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 348 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1032984>

6.2. Дополнительная литература

1. Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/482697>
2. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 248 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003599-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991802>
3. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476076>
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570>
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>

6. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/432015>
7. Экономика труда : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 171 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/770292>
8. Экономика труда : учебник / Е.В. Михалкина, О.С. Белокрылова, Е.В. Фурса. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 273 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/773649>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант;

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.