

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:24
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса

Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Регламентация и нормирование труда

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024
Москва – 2023 г.

Составители:

К.э.н., доцент

Е.В. Новикова

Д.э.н., профессор, профессор

В.Б. Бычин

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	22
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	22
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	23
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	23
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	23
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	24
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	24
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	24
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	24
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Регламентация и нормирование труда» является формирование у обучающегося комплекса знаний, умений и навыков владения одним из эффективных инструментов управленческой деятельности, позволяющим свободно ориентироваться в проблемах снижения издержек производства, анализировать и исследовать трудовые и производственные процессы, производить расчеты конкретных нормативных значений затрат труда по различным видам работ и для различных категорий персонала.

Задачи дисциплины «*Регламентация и нормирование труда*»:

- усвоение современных теоретических представлений об издержках трудовой деятельности и их измерении;
- овладение основными методами и методиками нормирования труда различных трудовых процессов;
- приобретение навыков практической работы в области исследования и анализа производственных и трудовых процессов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	180		
Промежуточная аттестация: форма	Экзамен	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	70	-	-
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	66	-	-
• лекции/ <i>электронные часы</i>	24/-	-	-
• практические занятия/ <i>электронные часы</i>	42/-	-	-
• лабораторные занятия / <i>электронные часы</i>	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	-	-

Самостоятельная работа (СР), всего:	<i>110</i>	-	-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	<i>32</i>	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРС)	<i>78</i>	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР (<i>при наличии</i>)	<i>38</i>	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	<i>25</i>	-	-
• подготовка доклада	<i>15</i>	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-3.1. 3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности ПК-3.1. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения ПК-3.1. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-3.1. 3-4. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-3.1. 3-5. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-6. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
		ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации ПК-3.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

	ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	ПК-3.3. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-3.3. У-1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.5. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки	ПК-4.5. 3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда ПК-4.5. 3-2. Знает нормы этики делового общения ПК-4.5. У-1. Умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала ПК-4.5. У-2. Умеет соблюдать нормы этики делового общения
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-5.1. 3-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации ПК-5.2. 3-1. Знает порядок и технология проведения аттестации ПК-5.2. 3-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-5.2. У-1. Умеет пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	ПК-7.2. 3-1. Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ ПК-7.2. 3-2. Знает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала ПК-7.2. 3-3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала ПК-7.2. У-1. Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и

		программы ПК-7.2. У-2. Умеет разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	ПК-9.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате ПК-9.1. 3-2. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-9.1. У-1. Умеет анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации ПК-9.1. У-2. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям ПК-9.1. У-3. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда ПК-9.1. У-4. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
		ПК-9.2. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-9.2. 3-2. Знает порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-9.2. 3-3. Знает методы определения численности работников ПК-9.2. 3-4. Знает Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих ПК-9.2. 3-5. Знает кадровую политику и стратегию организации ПК-9.2. 3-6. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ПК-9.2. У-1. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
	ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	ПК-9.3. 3-1. Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов ПК-9.3. 3-2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
		ПК-9.3. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов

	ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	ПК-9.4. 3-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда ПК-9.4. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения
	ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	ПК-9.4. У-1. Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
		ПК-9.5. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-9.5. У-1. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям ПК-9.5. У-2. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала ПК-9.5. У-3. Умеет работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала ПК-9.5. У-4. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	ПК-10.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-10.1. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-10.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
	ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	ПК-10.2. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-10.2. 3-2. Знает методы нормирования труда ПК-10.2. 3-3. Знает межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат ПК-10.2. 3-4. Знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
		ПК-10.2. У-1. Умеет разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-10.2. У-2. Умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	ПК-10.3. 3-1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-10.3. 3-2. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала	
		ПК-10.3. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения**	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 6												
1.	<p>Тема 1. <i>Предмет, содержание и задачи Дисциплины «Регламентация и нормирование труда».</i></p> <p>Рыночная экономика и проблемы управления издержками хозяйственной деятельности. Нормирование труда как важнейшая составляющая внутрифирменного управления, инструмент, обеспечивающий учет и контроль трудовых затрат, рациональное использование трудового потенциала.</p> <p>Рабочее время как мера труда. Место и роль затрат труда в теории стоимости. Нормы как конкретное проявление меры труда. Соотношение между нормой конкретного и абстрактного труда. Предмет дисциплины - определение необходимых затрат труда на производство данной работы в определенных организационно-технических условиях. Содержание курса: трудовые процессы, их расчленение, технологическая операция</p>	4	4	-	-	16	28	ПК-3.1., ПК-3.3.	ПК-3.1. 3-1, ПК-3.1. 3-2, ПК-3.1. 3-3, ПК-3.1. 3-4, ПК-3.1. 3-5, ПК-3.1. 3-6, ПК-3.1. У-1, ПК-3.1. У-2, ПК-3.3. 3-1, ПК-3.3. У-1	Гр.д.	-	-

	и ее элементы, классификация затрат рабочего времени, его изучение и измерение, нормативное хозяйство, его использование при установлении, обосновании, обеспечении равнонапряженности и пересмотре норм, методика расчета различных видов норм, организация работы по нормированию труда, оценка состояния нормирования труда. Роль и значение нормирования труда для повышения производительности труда, организации заработной платы и материального стимулирования, организации и планирования производства. Опыт применения нормирования труда в зарубежных странах. Понятие системы норм труда и нормы затрат труда. Требования, предъявляемые к норме затрат труда. Необходимость технического, экономического, физиологического и социального, маркетингового обоснования затрат труда. Содержание процесса нормирования труда, его определение. Принципы нормирования труда, их сущность. Взаимосвязь нормирования труда с другими элементами производственной системы.											
2.	Тема 2. <i>Производственная операция, ее составные части.</i> Классификация производственных процессов по характеру участия рабочего в осуществлении производственного процесса, по его характеру и содержанию, по периодичности повторения и продолжительности производственного процесса, по типу организации производства. Значение данной классификации для нормирования	4	6	-	-	14	24	ПК-4.5, ПК-5.1, ПК-5.2.	ПК-4.5. 3-1, ПК-4.5. 3-2, ПК-4.5. У-1, ПК-4.5. У-2, ПК-5.1. 3-1, ПК-5.1. 3-2, ПК-5.1. У-1, ПК-5.2. 3-1, ПК-5.2. 3-2, ПК-5.2. У-1	О.	-	Д.

	<p>труда. Расчленение технологического процесса на фазы, стадии, переделы, частичные процессы и отдельные технологические операции. Технологическая операция и ее характерные признаки.</p> <p>Технологические и организационные принципы деления производственного процесса на операции.</p> <p>Деление операций по характеру выполнения: ручные, машинно-ручные, механизированные (машинные), автоматизированные и аппаратурные. Факторы, влияющие на продолжительность операции.</p> <p>Элементы технологических операций. Понятие установки перехода, прохода, позиции. Рабочий и вспомогательный ход. Понятие трудового процесса и его взаимосвязь с производственным процессом. Взаимосвязи отдельных операций внутрипроизводственной цепочки. Структура операции в трудовом отношении. Влияние особенностей производства на структуру (прием, действие, движение) трудового процесса. Классификация трудовых процессов по функциональному признаку и технической вооруженности. Принципы соизмерения сложности, состава и взаимосвязей трудовых процессов.</p>											
3.	<p>Тема 3. <i>Применение методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени на предприятии.</i></p> <p>Цели и задачи изучения затрат рабочего времени при выполнении трудовых процессов с помощью наблюдений. Использование результатов изучения рабочего времени для выявления</p>	4	8			12	24	ПК-7.2.,	ПК-7.2. 3-1, ПК-7.2. 3-2, ПК-7.2. 3-3, ПК-7.2. У-1, ПК-7.2. У-2,	О.	К., Р.а.з.	Д.

внутрипроизводственных резервов, устранения потерь рабочего времени, обобщения и накопления передового производственного опыта и разработки норм затрат труда.

Основные этапы проведения и обработки результатов наблюдений.

Хронометраж. Организация работы по ведению хронометражных наблюдений. Выбор объектов наблюдения. Подготовка к наблюдению.

Непосредственное наблюдение и измерение затрат рабочего времени. Обработка хронометражных наблюдений. Очистка хроноряда. Расчет коэффициента устойчивости. Анализ и систематизация полученного материала для целей нормирования. Использование данных хронометража для исследования и рационализации структуры операции. Методы определения числа наблюдений (математико-статистический подход, его недостатки). Выбор экономически оптимального количества замеров. Исключение дефектных замеров на основе теории вероятностей и математической статистики. Особенности проведения хронометража с оценкой темпа работы. Цикловой хронометраж.

Фотография рабочего времени. Задачи наблюдателя. Организация работы по проведению фотографии: подготовка к наблюдению, наблюдение и измерение затрат рабочего времени, обработка и анализ результатов наблюдения, разработка конкретных организационно-технических мероприятий в целях обеспечения более рационального

использования рабочего времени. Значение фотографии для нормирования труда. Разновидности фотографий рабочего времени. Формы применяемых документов.

Индивидуальная фотография рабочего дня. Ее задачи, методика проведения. Обработка и анализ результатов фотографии рабочего дня. Составление фактического и проектируемого (нормативного) рабочего времени. Разработка мероприятий по устранению и сокращению потерь рабочего времени. Расчет коэффициентов возможного и максимально возможного роста производительности труда за счет ликвидации или сокращения потерь рабочего времени. Расчет коэффициентов использования рабочего времени и занятости исполнителя.

Групповая фотография рабочего времени. Ее задачи. Индексный и графический методы групповой фотографии. Методика проведения. Самофотография. Ее задачи. Особенности методики проведения. Преимущества и недостатки самофотографии.

Метод моментных наблюдений. Содержание данного метода изучения затрат рабочего времени. Степень его применяемости. Особенности методики проведения. Теоретические основы определения числа наблюдений и порядка обхода рабочих мест. Достоинства и недостатки данного метода. Расчет показателей использования рабочего времени на основе юла моментных наблюдений.

	<p>Изучение коллективных трудовых процессов и составление совокупного баланса рабочего времени. Фотография производственного процесса. Фотохронометраж и область его применения.</p> <p>Двусторонние наблюдения. Понятие цикла и его границ в различных трудовых процессах. Построение циклограмм в целях выявления загрузки работающих.</p> <p>Использование математических методов для определения оптимального числа наблюдений и прогнозирования его результатов. Применение технических средств для изучения времени. Механические и автоматические устройства для измерения затрат рабочего времени.</p> <p>Изучение затрат рабочего времени с помощью кино- и видеосъемки. Преимущества и недостатки данного метода. Экономические критерии и область использования данного метода. Виды киносъемки. Организация работы по проведению кино- и видеосъемки. Особенности содержания процесса подготовки к наблюдению, проведение наблюдения, обработки данных. Создание учебных фильмов.</p>											
4.	<p>Тема 4. <i>Методика разработки и применения нормативов по труду.</i></p> <p>Понятие норматива. Состав нормативов затрат труда и заработной платы. Назначение каждой из групп нормативов.</p> <p>Понятие и сущность единой системы норм и нормативов по труду, цель создания и принципы построения. Основные группы факторов,</p>	4	8			12	24	ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4, ПК-9.5	ПК-9.1. 3-1, ПК-9.1. 3-2, ПК-9.1. У-1, ПК-9.1. У-2, ПК-9.1. У-3, ПК-9.1. У-4, ПК-9.2. 3-1, ПК-9.2. 3-2, ПК-9.2. 3-3, ПК-9.2. 3-4,	О.	-	Д.

<p>учитываемые при разработке нормативов.</p> <p>Классификация нормативов по труду. Содержание нормативов режимов работы оборудования, их использование в нормировании. Разновидности нормативов затрат времени. Элементные и укрупненные нормативы и их разновидности. Разработка укрупненных нормативов по методу неполного штучного времени. Типовые нормы. Эмпирические формулы.</p> <p>Микроэлементные нормативы, их основные системы. Базовая система микроэлементных нормативов времени: структура, содержание, порядок разработки. Система МТМ, ее отличия от отечественной системы макроэлементов.</p> <p>Опыт использования микроэлементного нормирования в зарубежных странах.</p> <p>Нормативы обслуживания. Нормативы полной трудоемкости продукции. Нормативы (лимиты) численности персонала.</p> <p>Понятия общепромышленных (межотраслевых), отраслевых и местных нормативов. Требования, предъявляемые к нормативам. Их прогрессивность и обязательность применения. Автоматизация сбора, накопления и обновления нормативных материалов.</p> <p>Порядок и этапы разработки нормативов. Сбор исходных данных. Согласование, апробация, утверждение и использование нормативов. Математические методы отбора</p>								<p>ПК-9.2. 3-5, ПК-9.2. 3-6, ПК-9.2. У-1, ПК-9.3. 3-1, ПК-9.3. 3-2, ПК-9.3. У-1, ПК-9.4. 3-1, ПК-9.4. 3-2, ПК-9.4. У-1, ПК-9.5. 3-1, ПК-9.5. У-1, ПК-9.5. У-2, ПК-9.5. У-3, ПК-9.5. У-4</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

	<p>факторов и обработки исходных материалов, используемые для разработки нормативов по труду и установления зависимостей между величиной норматива и факторами. Графоаналитический метод. Применение корреляционно-регрессионного анализа разработке нормативов. Теория планирования эксперимента и построение плана хронометражных наблюдений при разработке нормативов. Построение нормативных таблиц. Оценка погрешностей при расчете нормативов. Нормали времени и их использование. Задачи совершенствования нормативно-исследовательской работы на предприятии и организации централизованной разработки межотраслевых, отраслевых и других прогрессивных нормативов по труду.</p>											
5.	<p>Тема 5. <i>Методика расчета норм труда для различных трудовых процессов и категорий работников.</i> Методика нормирования основных рабочих. Факторы, оказывающие влияние на конкретную методику расчета норм. Использование карт организации труда и типовых проектов при разработке норм. Правила оформления документов, применяемых при нормировании технологических операций. Техничко-нормировочная карта - ГОСТ 3.1114-79. Взаимосвязь задач проектирования трудовых приемов и расчета времени их выполнения. Факторы, определяющие время, необходимое для выполнения ручных работ. Учет темпа работы. Расчет нормы времени выполнения ручных и машинно-ручных</p>	4	8			12	24	<p>ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4, ПК-9.5</p>	<p>ПК-9.1. 3-1, ПК-9.1. 3-2, ПК-9.1. У-1, ПК-9.1. У-2, ПК-9.1. У-3, ПК-9.1. У-4, ПК-9.2. 3-1, ПК-9.2. 3-2, ПК-9.2. 3-3, ПК-9.2. 3-4, ПК-9.2. 3-5, ПК-9.2. 3-6, ПК-9.2. У-1, ПК-9.3. 3-1, ПК-9.3. 3-2, ПК-9.3. У-1, ПК-9.4. 3-1, ПК-9.4. 3-2, ПК-9.4. У-1, ПК-9.5. 3-1,</p>	Гр.д.	Р.а.з., К/р	Д.

<p>работ на основе аналитически-исследовательского и аналитически-расчетного методов.</p> <p>Использование микроэлементных нормативов для разработки норм времени.</p> <p>Методика нормирования механизированных работ.</p> <p>Характеристика данного типа работ с точки зрения нормирования и организации труда. Факторы, влияющие на величину затрат времени. Структура нормы времени.</p> <p>Характеристики режимов работы оборудования. Их влияние на величину норм труда и экономические показатели производства. Структура задачи выбора оптимального режима работы оборудования. Технические планово-производственные, организационные и другие ограничения. Обоснование критериев оптимальности режимов работы оборудования.</p> <p>Порядок расчета оптимального режима работы оборудования. Расчет машинного (аппаратурного) времени.</p> <p>Методика нормирования вспомогательного времени. Пути сокращения этих затрат. Расчет норм штучного времени.</p> <p>Примеры методики расчета норм на токарных работах с помощью ручного счета. Методика нормирования автоматизированных и полуавтоматизированных работ.</p> <p>Нормирование труда рабочих, занятых на станках с числовым программным управлением.</p>								<p>ПК-9.5. У-1, ПК-9.5. У-2, ПК-9.5. У-3, ПК-9.5. У-4</p>			
---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Нормирование многостаночного обслуживания на рабочих местах, не связанных общим ритмом работы. Порядок расчета норм обслуживания и численности рабочих-многостаночников. Расчет длительности операций и норм времени для различных групп рабочих-многостаночников.

Нормирование труда на потоке. Условие многостаночного обслуживания на потоке. Организационная и технологическая синхронизация - понятие и содержание работ. Расчет норм времени на потоке. Проектирование расстановки рабочих на поточной линии. Определение числа подменных рабочих.

Нормирование труда рабочих, занятых на автоматических линиях. Методика расчета нормы штучного времени в аппаратурных процессах. Проектирование регламента обслуживания аппаратов и расчет норм обслуживания, численности, выработки в аппаратурных производствах.

Влияние на методику нормирования труда типа организации производства. Нормирование в поточно-массовом производстве. Нормирование в мелкосерийном и единичном производствах. Понятие типовой нормы. Расчет норм на основе однострочных нормативов.

Методика нормирования работ, выполняемых по малоотходной технологии. Влияние малоотходной технологии на методику расчета нормы штучного времени и

	<p>структуру норм.</p> <p>Методика нормирования в условиях освоения новых видов работ и операций. Влияние фактора освоения на структуру затрат труда рабочего. Понятие освоения, его виды, этапы и границы. Моделирование процесса освоения и корректировка установленных норм. Понятие проектной расчетной нормы.</p> <p>Определение поправочного коэффициента на освоение. Расчет норм штучного времени в условиях освоения применительно к типам производства: массовому, серийному, единичному. Организация работы нормированию труда в условиях освоения.</p> <p>Виды норм, применяемые для нормирования труда вспомогательных рабочих. Методика нормирования труда вспомогательных рабочих.</p> <p>Виды норм и нормативов, применяемые для нормирования специалистов и управленческого персонала, их характеристика. Разработка нормативов времени и численности норм обслуживания и управляемости, централизации нормативов соотношений с помощью различных методов нормирования. Разработка штатных расписаний с использованием нормативных материалов.</p>											
6.	<p>Тема 6. <i>Анализ состояния нормирования труда на предприятии.</i></p> <p>Показатели, характеризующие состояние нормирования труда на предприятии и определяющие основные</p>	4	8			12	24	ПК-10.1, ПК-10.2, ПК-10.3	ПК-10.1. 3-1, ПК-10.1. У-1, ПК-10.1. У-2, ПК-10.2. 3-1, ПК-10.2. 3-2,	О.	К., Т.	Гр.п.

<p>направления его совершенствования. Методика расчета каждого из этих показателей. Интегральный показатель оценки уровня нормирования труда на предприятии.</p> <p>Анализ качества действующих норм. Задачи и виды анализа. Методика его проведения. Показатели выполнения норм и методы их расчета. Анализ выполнения но фактически отработанному и календарному времени. Факторы, искажающие показатели выполнения норм. Применение теории распознавания образов для оценки качества действующей совокупности норм. Применение нормативных материалов для нормирования труда. Оценка доли нормируемых работ на предприятии..</p> <p>Анализ фактической нормативной трудоемкости как одно из важнейших направлений совершенствования нормирования труда на предприятии.</p> <p>Снижение трудоемкости, сокращение сроков освоения новых видов продукции и влияние данных факторов на повышение производительности труда.</p> <p>Содержание работы по нормированию труда на предприятии. Роль и значение коллективного договора для организации нормирования труда. Задачи работы по оперативному нормированию. Организация нормативно-исследовательской работы. Ее задачи.</p> <p>Организационная структура службы нормирования труда на предприятии.</p> <p>Подразделения по организации и нормированию труда. Опыт централизации нормирования труда. Взаимосвязь функций технической</p>								<p>ПК-10.2. 3-3, ПК-10.2. 3-4, ПК-10.2. У-1, ПК-10.2. У-2, ПК-10.3. 3-1, ПК-10.3. 3-2, ПК-10.3. У-1</p>			
---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

<p>подготовки производства, организации и нормирования труда. Участие технологов в нормировании труда. Техничко-нормировочная документация.</p> <p>Объективная необходимость пересмотра норм. Порядок внедрения научно обоснованных норм.</p> <p>Факторы, обуславливающие систематический пересмотр норм труда. Оптимизация затрат на проведение работ по организации и нормированию труда.</p> <p>Пересмотр норм труда по инициативе рабочих. Самонормирование и его значение для совершенствования нормирования труда.</p>												
Итого	24	42	-	-	78	144						

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Расчетно-аналитические задания или иные задания и задачи (р.а.з.)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Доклад (Д.)

Групповой проект (Гр.п.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Асалиев, А. М. Экономика труда : учебник / под ред. проф. А.М. Асалиева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 336 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1687. - ISBN 978-5-16-009415-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1941770>.
2. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 248 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-020118-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2159177>
3. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 188 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2038. - ISBN 978-5-16-009283-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850674>

Дополнительная литература:

1. Бычин, В. Б. Нормирование труда : учебник / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Новикова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 348 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/13666. - ISBN 978-5-16-019571-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2130087>
2. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник / Б.М. Генкин. — 6-е изд., изм. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 416 с. - ISBN 978-5-91768-499-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1712399>
3. Савельева, Е. А. Регламентация и нормирование современных трудовых процессов : учебное пособие / Е.А. Савельева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003918. - ISBN 978-5-16-014766-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003198>

Нормативные правовые документы:

1. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» - <https://vcot.info/labour-norms/docs/law>
2. Статьи Трудового кодекса Российской Федерации, посвящённые вопросам нормирования труда - <https://vcot.info/labour-norms/docs/law>

3. Указ Президента Российской Федерации №204 от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» - <https://vcot.info/labour-norms/docs/law>
4. [Методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда – Режим доступа: https://vcot.info/labour-norms/docs/methodics](https://vcot.info/labour-norms/docs/methodics)
5. Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях – Режим доступа: <https://vcot.info/labour-norms/docs/methodics>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. Бычин В.Б., Новикова Е.В., "Регламентация и нормирование труда" (электронный образовательный ресурс, размещённый в ЭОС РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://lms.rea.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
4. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
5. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"
6. www.hrm.ru - специализированный сайт для HR–менеджеров.
7. www.rostrud.ru - сайт Федеральной службы по труду и занятости

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.bls.gov - Bureau of labor statistics US.
2. www.gov.ru - сайт правительства РФ.
3. www.ilo.ru - сайт Международной организации труда.
4. www.ils-msk.ru - Центральное бюро нормативов по труду.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Google Chrome

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Регламентация и нормирование труда*» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: мультимедийными средствами обучения для демонстрации презентаций;

для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающегося в процессе освоения дисциплины «*Регламентация и нормирование труда*» в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/ проект по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» учебным планом не предусмотрена.

Типовой перечень вопросов к экзамену:

1. Концепция развития нормирования труда в условиях рынка.
2. Система норм труда на предприятии.
3. Сущность производственного и трудового процесса.
4. Основные функции и задачи нормирования труда на предприятии.
5. Социально-экономическое значение эффективного использования рабочего времени.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

6. Роль нормирования труда в совершенствовании организации труда.
7. Классификация затрат рабочего времени по отношению к исполнителю и оборудованию.
8. Виды потерь рабочего времени и пути их ликвидации.
9. Нормы затрат труда и их классификация.
10. Нормативы по труду: сущность, виды и область применения.
11. Классификация норм труда и трудовых нормативов.
12. Методы нормирования труда.
13. Методы расчета нормативов по труду.
14. Методы изучения затрат рабочего времени.
15. Фотография рабочего дня и организация ее проведения.
16. Метод моментных наблюдений и его значение для улучшения организации производства.
17. Изучение затрат рабочего времени при помощи хронометража.
18. Хронометраж по методу ВАЗа.
19. Технические средства, применяемые в нормирование труда.
20. Система трудовых нормативов на предприятии.
21. Микроэлементное нормирование и проектирование трудовых процессов.
22. БСМ и ее значение для повышения эффективности производства.
23. Сущность метода МТМ.
24. Нормирование труда при освоении новой продукции.
25. Особенности нормирования труда работ, выполняемых по малоотходной технологии.
26. Организация работ по нормированию труда на предприятии.
27. Оценка уровня и состояния нормирования труда на предприятии. Тенденции развития нормирования труда в промышленно развитых странах.
28. Особенности нормирования труда при многостаночном обслуживании.
29. Нормирование труда на поточных и автоматических линиях. Нормирование труда в ГПС.
30. Основные виды норм и нормативов, применяемых для нормирования труда.

Типовые задачи к экзамену:

1. Определить технически обоснованную норму штучного времени и норму выработки за 8-ми часовую рабочую смену в крупносерийном производстве, если основное время составляет 5 минут, вспомогательное – 2 минуты, время на организационное обслуживание рабочего места – 1,5 %, время на отдых и личные надобности – 4 %, время технического обслуживания – 2,3%, подготовительно-заключительное время составляет 12 минут.
2. Рассчитать норму штучного времени и норму времени на обработку партии изделий, если время основной работы 1,3 минуты, вспомогательное – 0,8 минуты, время на организацию рабочего места – 3%, время на отдых и личные надобности

– 4,5% от оперативного времени, подготовительно-заключительное время – 50 минут, в партии 250 штук.

Типовые тестовые задания:

1. Трудовой процесс – это:

- 1) затраты рабочей силы;
- 2) совокупность последовательных процессов изготовления продукции, сопровождаемых затратами физической и нервной энергии человека;
- 3) совокупность взаимосвязанных технологических и естественных процессов, направленных на изготовление продукции;
- 4) работы, выполняемые на одном станке разными исполнителями.

2. Какие существуют виды наблюдений?

- 1) хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж;
- 2) хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений;
- 3) метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений;
- 4) метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

3. Условием устойчивости хронорядов является:

- 1) фактический коэффициент устойчивости должен быть менее или равен нормативному;
- 2) фактический коэффициент устойчивости больше нормативного;
- 3) нормативный коэффициент устойчивости меньше фактического коэффициента устойчивости;
- 4) нормативный коэффициент устойчивости больше фактического коэффициента устойчивости.

4. Фотография рабочего времени – это:

- 1) изучение периодически повторяющихся элементов операции;
- 2) изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места;
- 3) изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности;
- 4) изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции.

5. Коэффициент устойчивости хроноряда – это:

- 1) отношение максимальной продолжительности элемента операции к минимальной;
- 2) отношение минимальной продолжительности элемента операции к максимальной;

- 3) произведение минимальной продолжительности элемента операции и максимальной;
- 4) отношение максимальной продолжительности элемента операции к единице;
- 5) отношение единицы к максимальной продолжительности элемента операции.

Типовые расчетно-аналитические задачи:

1. По нормативам режимов работы оборудования норма машинного времени на деталь установлена 9 минут, на управление станком 0,5 минуты. Рассчитать штучное время, если при проведении выборочного хронометража установлены следующие затраты времени на установку и снятие детали:

Элементы затрат вспомогательного времени	Номер наблюдения, мин.					
	1	2	3	4	5	6
Взять, установить, закрепить заготовку	0,6	0,7	0,9	0,7	2,9	0,8
Раскрепить, снять, отложить деталь	0,5	0,4	0,7	0,6	0,7	1,5

Время на обслуживание рабочего места – 3%, время на отдых и личные надобности – 7% оперативного времени.

2. Получен следующий фактический баланс рабочего дня (мин.): подготовительно-заключительное время – 28, оперативное время – 340, обслуживание рабочего места – 15, отдых и личные надобности – 35, простои по оргтехпричинам – 40, простои по вине рабочего – 22. Определить максимально возможное повышение производительности труда, если нормативами предусмотрено: подготовительно-заключительное время – 15 минут на смену, время на обслуживание рабочего места и на отдых и личные надобности соответственно 4% и 6% оперативного времени.

Типовые кейсы:

1. Антон Ходарев, Финансовый директор группы компаний «Сапсан», Москва

Не являюсь сторонником постоянной оценки целесообразности каждой расходуемой минуты. Когда лишь изучал основы тайм-менеджмента, учет велся на протяжении нескольких минут. Это привело в основном к серьезному стрессу от понимания неэффективности трат своего времени. Полученные данные и ощущения при их анализе подтолкнули к мысли о необходимости жесткого контроля и планирования буквально каждой секунды.

При сведении бюджета используемого времени каждый день всё в большей степени в себе разочаровывался. Не намечался особый прогресс, складывалось ощущение, что очень много времени расходуется впустую. Подобное несовпадение желаемого и действительного заставило переосмысливать всю систему ценностей, отношение к общему процессу.

Не стоит делать учет времени самоцелью. Он должен быть инструментом аналогично аудиту. Данное средство в моей практике используется с целью контроля эффективности не чаще каждого полугодия. Проводится хронометраж на протяжении 14 дней.

Считает ли вы такой подход эффективным? Какие сроки и условия Вы бы установили для проведения хронометража? Возможно ли в данном конкретном примере использование других методов наблюдений? Если да, то насколько они будут эффективны?

2. Автоматизированный хронометраж рабочего времени сотрудников

Если сотрудники вашей компании в основном трудятся за компьютером, можно обратить внимание на большой выбор различных специальных программ для контроля работы подчиненных.

1. Сервис Yaware.TimeTracker. Максимальная точность записей (до одной минуты), что делает сотрудник, запись времени смены деятельности, ведение хронометража в течение круглых суток, 7 дней в неделю. Работает хронометраж в фоновом режиме, что позволяет сотруднику сконцентрироваться на основной работе.

2. Программа "ОфисМЕТРИКА". Снижает количество опозданий, без отвлечений на общение в социальных сетях и на форумах, с выявлением недобросовестных сотрудников, с улучшением эффективности команды.

3. Биометрическая система BioTime. Наличие веб-модуля онлайн-проходной, работа с Windows 10, возможность пополнения количества отчетов, лучшая скорость и эффективность биометрической идентификации, оптимизация контроля доступа и учета рабочего времени в работе организаций со сложной организационной и разветвленной территориальной структурой.

4. Программа Workview. С удобным и понятным графическим интерфейсом. С возможностью получать все необходимые сведения по работе каждого сотрудника – достаточно считанных кликов. Выводятся все собранные сведения в удобном для анализа виде, в понятном графическом виде.

5. Программа «Табель учета рабочего времени». Включает максимально упрощенные операции, с интуитивно-понятным и удобным интерфейсом, без необходимости специального обучения. Способствует сокращению необходимого времени для заполнения данных в таблице. Опыт подтверждает, что достаточно считанных минут для заполнения табеля. Табель может быть распечатан за любой прошлый период.

Проанализируйте описанные выше специальные программы для контроля работы подчиненных. Выберите наиболее оптимальный по вашему мнению. Укажите достоинства и недостатки остальных. Можно комбинировать! Будет ли внедрение таких специальных программ оказывать

влияние на производительность труда работников и психологическое воздействие на работников?

Примеры вопросов для опроса:

1. Может ли исполнитель заниматься нормированием своего труда?
2. Кто по Вашему мнению должен в современных условиях заниматься разработкой нормативов по труду?
3. Как измерить труд человека?
4. Каким образом решаются задачи повышения эффективности использования рабочего времени?
5. Охарактеризуйте содержание и направления НОТ.

Примеры тем групповых дискуссий:

1. Составьте краткий исторический очерк развития теории и практики нормирования труда в России, выделив основные этапы.
2. Почему производственная операция и ее составные части выступает одним из основных объектов нормирования труда?
3. Классификация времени работы оборудования.
4. Особенности проведения бригадной фотографии рабочего времени.
5. Классификация затрат рабочего времени служащих.

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

Обработать наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня; рассчитать $K_{исп}$, $K_{пот}$, $K_{нтд}$ и максимально возможный $P_{пт}$ при устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени; составить нормативный баланс рабочего дня.

Наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего времени

№ п/п	Наименование затрат времени	Текущее время, ч-мин	Продолжительность, мин	Индекс
	Начало наблюдения	9-00		
1	Приход на рабочее место	9-03		
2	Получение задания	9-10		
3	Ознакомление с заданием	9-12		
4	Получение необходимых материалов, документов, инструмента	9-20		
5	Включение компьютера, запуск программы	9-23		
6	Работа над заданием	10-03		
7	Подключение и распечатка необходимого материала	10-05		
8	Просмотр и корректировка печати	10-12		
9	Отдых	10-20		
10	Работа над заданием	11-07		
11	Разговор с коллегой (личный)	11-10		
12	Уход по личным надобностям	11-18		

13	Работа над заданием	12-10		
14	Простой (выключили энергию)	12-40		
15	Разговор с начальником (о работе)	12-45		
16	Получение нового задания	12-55		
17	Уход на обед	13-00		
18	Приход с обеда	14-02		
19	Переустановка техники	14-05		
20	Получение материала	14-10		
21	Работа над заданием	15-15		
22	Отдых	15-20		
23	Работа над заданием	16-06		
24	Простой (сломался компьютер)	16-28		
25	Работа над заданием	16-59		
26	Отдых	17-10		
27	Работа над заданием	17-35		
28	Сдача отчета	17-40		
29	Уборка рабочего места	17-50		
30	Уборка инструментов дополнительных	17-54		
31	Посторонний разговор с коллегой и уход с работы	18-00		

Итого 480 мин

$$1. K_{исп} = (ПЗ + ОП + ОРМ + ОТЛн) / T_{см} =$$

$$K_{пот} = ПОТ / T_{см} =$$

$$K_{нтд} = (НТД + (ОТЛф - ОТЛн)) / T_{см} =$$

$$ОТЛн = 24 \text{ мин}$$

Нормативы:

ПЗ на смену – 20 минут

ОРМ – 5% от Топ

ОТЛ – 8% от Топ

2. Нормативный баланс рабочего дня сопоставляется с фактическим, в результате выявляются отклонения фактических затрат времени от нормативных

Индекс затрат времени	Затраты времени, мин		Отклонения, мин	
	нормативные	фактические	излишек	недостаток
ПЗ				
ОП				
ОРМ				
ОТЛ				
ПОТ				
НТД				

ИТОГО:				
--------	--	--	--	--

3. Рассчитывается максимально возможное повышение производительности труда при условии устранения всех потерь и лишних затрат рабочего времени

$$П_{пт} = \frac{T_{опн} - T_{опф}}{T_{опф}} \times 100\%$$

$$ОП_{норм} = \frac{T_{см} - ПЗ_{норм}}{1 + \frac{К\%}{100\%}}$$

$$К = ОРМ_{норм}\% + ОТЛ_{норм}\%$$

Тематика групповых проектов:

Тема: Анализ нормирования труда в организации (конкретный пример).

1. Наименование организации или предприятия.
2. Организационно-правовая форма.
3. Организационная структура.
4. Краткое описание создания, истории существования, основной деятельности.
5. Описание отдела или управления, занимающегося нормированием труда (место нормирования труда в организационной структуре).
6. Провести наблюдения: хронометраж и ФРД одного работника или коллектива любого отдела на ваше усмотрение.
7. Представить должностные обязанности проверяемого с указанием должности.
8. Представить должностные обязанности проверяющего с указанием должности.
9. Определить, насколько эффективно работает данный работник или коллектив (рассчитать коэффициенты использования рабочего времени, нарушения трудовой дисциплины, потерь по организационно-техническим причинам).
10. Определить максимально возможное повышение производительности труда (ППТ) при устранении всех потерь рабочего времени.
11. Расписать мероприятия по улучшению использования рабочего времени.

Тематика докладов:

1. Направления оптимизации выполнения трудовой операции.
2. Направления оптимизации выполнения технологической операции.
3. Факторы, влияющие на продолжительность производственной операции.
4. Особенности проведения хронометражных наблюдений на ВАЗе?
5. Метод моментных наблюдений и его значение для улучшения организации производства.
6. Классификация затрат рабочего времени по отношению к исполнителю и оборудованию.

7. Фотография рабочего времени служащих.
8. Сравнительная характеристика систем МТМ и БСМ.
9. Кто, по Вашему мнению, должен в современных условиях заниматься разработкой нормативов по труду?
10. Формирование системы трудовых нормативов на предприятии.

Типовая структура экзаменационного билета

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i>	<i>15</i>
<i>Вопрос 2</i>	<i>15</i>
<i>Практическое задание (расчетно-аналитическое)</i>	<i>10</i>

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<p>Знает верно и в полном объеме: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	Продвинутый
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	<p>Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>	

		ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.5. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки	Знает верно и в полном объеме: основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения Умеет верно и в полном объеме: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; соблюдать нормы этики делового общения	
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает верно и в полном объеме: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет верно и в полном объеме: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы	
		ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	Знает верно и в полном объеме: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет верно и в полном объеме: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по	

				соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
			ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	Знает верно и в полном объеме: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Умеет верно и в полном объеме: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Умеет верно и в полном объеме: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Знает верно и в полном объеме: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	

		ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	<p>ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала</p> <p>ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Знает верно и в полном объеме: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Знает верно и в полном объеме: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: внедрять методы рациональной организации труда</p>	
70 – 84 баллов	«хорошо»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<p>Знает с незначительными замечаниями: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства</p>	Повышенный

				Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет с незначительными замечаниями: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.5. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки		Знает с незначительными замечаниями: основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения Умеет с незначительными замечаниями: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат		Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии		Знает с незначительными замечаниями: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет с незначительными замечаниями: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации

		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>	
		ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать современные системы оплаты материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>	
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать концепцию построения мотивационных</p>	

				программ работников в соответствии с целями организации
			ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	Знает с незначительными замечаниями: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Умеет с незначительными замечаниями: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Знает с незначительными замечаниями: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Умеет с незначительными замечаниями: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Знает с незначительными замечаниями: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
		ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет с незначительными замечаниями: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
			ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих	Знает с незначительными замечаниями: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые

			и компенсационных выплат	нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	
			ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	Знает с незначительными замечаниями: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Умеет с незначительными замечаниями: внедрять методы рациональной организации труда	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Базовый
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет на базовом уровне, с ошибками:	

		поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.5. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки	Знает на базовом уровне, с ошибками: основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет на базовом уровне, с ошибками: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и

			программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>
ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала		<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>	
ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда		<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p>	

			<p>ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p>	
			<p>ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p>	
		<p>ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p>	
			<p>ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p>	

			ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: внедрять методы рациональной организации труда</p>	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<p>Не знает на базовом уровне: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	Компетенции не сформированы
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	<p>Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>	

		ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.5. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки	<p>Не знает на базовом уровне: основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормы этики делового общения</p> <p>Не умеет на базовом уровне: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; соблюдать нормы этики делового общения</p>
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	<p>Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации</p>
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	<p>Не знает на базовом уровне: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Не умеет на базовом уровне: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации</p>
		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	<p>Не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>
		ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</p>

				анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	Не знает на базовом уровне: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы Не умеет на базовом уровне: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
			ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	Не знает на базовом уровне: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Не умеет на базовом уровне: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Не знает на базовом уровне: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Не умеет на базовом уровне: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Не знает на базовом уровне: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;

			составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p>
		ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	<p>Не знает на базовом уровне: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p>
		ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: внедрять методы рациональной организации труда</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса
Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Регламентация и нормирование труда

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Регламентация и нормирование труда» является формирование у обучающегося комплекса знаний, умений и навыков владения одним из эффективных инструментов управленческой деятельности, позволяющим свободно ориентироваться в проблемах снижения издержек производства, анализировать и исследовать трудовые и производственные процессы, производить расчеты конкретных нормативных значений затрат труда по различным видам работ и для различных категорий персонала.

Задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»:

- усвоение современных теоретических представлений об издержках трудовой деятельности и их измерении;
- овладение основными методами и методиками нормирования труда различных трудовых процессов;
- приобретение навыков практической работы в области исследования и анализа производственных и трудовых процессов.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины "Регламентация и нормирование труда"
2.	Производственная операция и ее составные части
3.	Применение методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени на предприятии
4.	Методика разработки и применения нормативов по труду
5.	Методика расчета норм труда для различных трудовых процессов и категорий работников
6.	Анализ состояния нормирования труда на предприятии
Трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е / 180 часов.	

Форма контроля – экзамен

Составители:

К.э.н., доцент

Е.В. Новикова

Д.э.н., профессор, профессор

В.Б. Бычин