

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «08» мая 2020 г. 268-1

Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра – разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации, семестр:

Часов по учебному плану – 108

зачет – 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские) занятия	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Зачет	-	-
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил:

канд. пед. наук, доцент, доцент

Т.В. Шендель

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Освоение основ организации и регламентации коллективного и индивидуального труда сотрудников организации для обеспечения эффективной работы кадровой службы организации для совершенствования организационных систем и повышения эффективности управленческого труда в частности
2	Изучение теоретических основ (нормативно-правовой базы) и получение практических навыков в области научной организации и нормирования труда
3	Формирование теоретической ориентации в области оплаты труда персонала на основе знания современных форм, систем и принципов оплаты труда, методов и механизмов стимулирования
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Изучить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями
2	Развить навыки разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, создания организационной и функционально-штатной структуры
3	Обосновывать с точки зрения конкретных организационно-технических условий применение методов изучения затрат рабочего времени
4	Участвовать в деятельности по проектированию, внедрению и пересмотру норм труда
5	Приобретение навыков использования концепции оплаты труда персонала организации
6	Освоение методик оплаты труда персонала организации
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологи профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера
2	Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений
3	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
4	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
5	Б1.Б.17 Организационное поведение
6	Б1.Б.24 Основы организации труда
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	

1	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-
2	Б1.В.09 Рынок труда
3	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности
4	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
5	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
6	Б1.В.15 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
7	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
8	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
9	Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций
10	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
11	Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности
12	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
13	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
14	Б1.В.20 Экономика управления персоналом
15	Б2.В.04(Пд) Производственная – преддипломная практика
16	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	методы анализа выполнения планов и задач, оценки их экономической эффективности нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности алгоритмы разработки и принятия организационно-управленческих и экономических решений и их реализации
Уметь	уметь проводить исследования в своей профессиональной деятельности и анализировать их результаты выявлять социально-экономические проблемы и находить организационно-управленческие и экономические решения анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации подготовить аналитический отчет по выполненным заданиям, провести их презентацию и
Владеть	навыками поиска информации для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей
Уметь	разрабатывать организационно-управленческие и экономические решения и алгоритмы их реализации использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности определить и рассчитать показатели, характеризующие результаты и уровень использования
Владеть	методикой расчета показателей, отражающих состояние и уровень использования производственных ресурсов методикой расчета показателей, характеризующих результаты производственно-хозяйственной деятельности организации

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	экономико-математические критерии оценивания эффективности управленческого решения системы взаимосвязи между производственными и другими функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Уметь	применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели
Владеть	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом технологиями разработки и принятия управленческих решений и принятия на себя ответственности

ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уметь	анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
Владеть	определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
Уметь	разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
Владеть	выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы определения численности работников методы нормирования труда
Уметь	внедрять методы рациональной организации труда
Владеть	подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	некоторые формы и системы заработной платы порядок установления должностных окладов некоторые методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок документации по системам оплаты
Уметь	анализировать современные системы оплаты анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
Владеть	анализом успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	формы и системы заработной платы порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты
Уметь	анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
Владеть	навыками разработки системы оплаты труда персонала навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
Высокий уровень освоения компетенции	

Знать	формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
Уметь	анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала составлять прогнозы развития оплаты труда персонала анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
Владеть	навыками разработки системы оплаты труда персонала навыками внедрения системы оплаты труда персонала навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала
Уметь	определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
Владеть	анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	основы производственной деятельности организации
Уметь	определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
Владеть	разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	основы технологии производства и деятельности организации
Уметь	производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
Владеть	внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:	
1	теоретические основы современной теории и методологии регламентации и нормирования труда
2	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
3	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
4	основы оплаты труда персонала организации
Уметь:	
1	вести работу по нормированию труда, внедрению и пересмотру технически обоснованных норм
2	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
3	применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала
4	использовать концепции оплаты труда персонала организации

Владеть:					
1	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала				
2	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и				
3	технологиями управления безопасностью труда персонала				
4	методами оплаты труда персонала организации				
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети
1.0	Раздел 1. Регламентация труда персонала: сущность и содержание				
1.1	Регламентация труда в системе регламентов управления организацией/Лек/	4	2	ОПК-8	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2
1.2	Регламентация труда персонала: исторический аспект /Пр/	4	2	ОПК-8	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.3
1.3	Анализ системы регламентирования управленческого труда: практический аспект /Пр/	4	2	ОПК-8	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.3
1.4	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ОПК-8	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.5	Обязательные документы, регламентирующие трудовые отношения /Лек/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2
1.6	Разработка обязательных документов, регламентирующих трудовые отношения /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.3
1.7	Дисциплина труда как объект регламентации /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.3
1.8	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.9	Факультативные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения /Лек/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2
1.10	Разработка факультативных кадровых документов, регламентирующих трудовые отношения /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.3
1.11	Решение практических ситуаций, ориентированных на составление должностных инструкций, личностных спецификаций /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.3
1.12	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
2.0	Раздел 2. Теория и практика нормирования труда				
2.1	Нормирование труда и его значение для эффективного использования трудовых ресурсов /Лек/	4	2	ПК-5	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2
2.2	Состояние нормирования в современной России и требования к нормированию труда /Пр/	4	2	ПК-5	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.3
2.3	Понятие производственного, технологического и трудового процессов /Пр/	4	2	ПК-5	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.3
2.4	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-5	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1

2.5	Затраты рабочего времени и методы его изучения /Лек/	4	2	ПК-9	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2
2.6	Измерение затрат труда. Хронометраж: решение практических задач /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.3
2.7	Измерение затрат труда. Фотография рабочего времени: решение практических задач /Пр/	4	2	ПК-9	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.3
2.8	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-9	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
2.9	Нормы и нормативы по труду /Лек/	4	2	ПК-5	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2
2.10	Расчет нормативов и норм труда: решение практических задач /Пр/	4	4	ПК-5	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.3
2.11	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-5	6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
3.0	Раздел 3. Оплата труда персонала организации				
3.1	Оплата труда в системе мотивации и стимулирования персонала / Лек/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2
3.2	Расчет доплат и надбавок. Расчет увольнений, отпусков, сокращения, больничных / Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.3
3.3	Разработка системы стимулирования. Премирование. Расчет КРІ для оценки результатов деятельности. Построение системы грейдов /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.3
3.4	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
3.5	Технологии разработки системы оплаты труда /Лек/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2
3.6	Коллективная форма оплаты труда /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.3
3.7	Нематериальное стимулирование в организации / Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.3
3.8	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
3.9	Фонд оплаты труда: технология расчета /Лек/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2
3.10	Оптимизация Фонда оплаты труда /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.3

3.11	Нормативно-правовое регулирование заработной платы /Пр/	4	2	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.3
312	Проработка лекционного материала в течение семестра Подготовка к практическим занятиям в течение семестра Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	4	6	ПК-8	6.1.1.5, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	Былков В. Г.	Регламентация труда: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/482697	Москва: Издательство Юрайт, 2021	100% online
6.1.1.2	Бычин В. Б., Малинин Е. В.	Нормирование труда: учебник [Электронный ресурс]. – https://znanium.com/catalog/product/1082745	Москва: ИНФРА-М, 2020	100% online
6.1.1.3	Бычин В. Б., Шубенкова Е. В.	Регламентация и нормирование труда: учебное пособие [Электронный ресурс]. – https://znanium.com/catalog/product/1082746	Москва: ИНФРА-М, 2020	100% online
6.1.1.4	Генкин Б. М.	Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://znanium.com/catalog/product/1039298	Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020.	100% online
6.1.1.5	Лапшова О. А.	Оплата труда персонала: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/468816	Москва: Издательство Юрайт, 2021	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом: учебник [Электронный ресурс]. – http://new.znanium.com/bookread2.php?book=537868	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016.	100% online
6.1.2.2	Симонова М. В.	Экономика труда: учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/473101	Москва: Издательство Юрайт, 2021	100% online
6.1.2.3	Ребров А. В.	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: учебное пособие [Электронный ресурс]. – https://znanium.com/catalog/product/1070320	Москва: ИНФРА-М, 2020	100% online
6.1.2.4	Горелов Н. А.	Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/469420	Москва: Издательство Юрайт, 2021	100% online

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
--	---------------------	----------	-------------------	---------------------------------------

6.1.3.1	Шендель Т. В.	Регламентация, нормирование и оплата труда : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 Управление персоналом профиля подготовки «Кадровая безопасность организации и государственной службы» [Электронный ресурс] – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=R2321&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D331%2E1%2FIII%2047-086930%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2020	100% online
6.1.3.2	Шендель Т. В.	Регламентация, нормирование и оплата труда : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 Управление персоналом профиля подготовки «Кадровая безопасность организации и государственной службы» [Электронный ресурс] – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=R2321&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D331%2FIII%2047-761098486%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2021	100% online
6.1.3.3	Шендель Т. В.	Регламентация, нормирование и оплата труда : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 Управление персоналом профиля подготовки «Кадровая безопасность организации и государственной службы» [Электронный ресурс] – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=R2321&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D331%2FIII%2047-308871214%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2021	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.4.1	Шендель Т. В.	Регламентация, нормирование и оплата труда : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 Управление персоналом профиля подготовки «Кадровая безопасность организации и государственной службы» [Электронный ресурс] – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=R2321&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D331%2FIII%2047-430666244%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2021	100% online

6.4.1.2	Шендель Т. В.	Регламентация, нормирование и оплата труда : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления 38.03.03 Управление персоналом профиля подготовки «Кадровая безопасность организации и государственной службы» [Электронный ресурс] – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=R2321&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D331%2E1%2FIII%2047-944188%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100% online
---------	---------------	--	---------------------------------	-------------

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 . – URL: http://znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
---------	--

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	Не используется
---------	-----------------

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

6.4 Правовые и нормативные документы

6.4.1	Не используется
-------	-----------------

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И.
-----	---

7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), службами для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС: – компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46.
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регламент, форма регламентов, классификация регламентов; • Нормирование труда, нормы, нормативы; • Методы нормирования труда.
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника,

- | | |
|--|---|
| | <p>учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</p> <ul style="list-style-type: none">- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);- составление плана и тезисов ответа;- подготовка сообщений на семинаре;- ответы на контрольные вопросы;- решение задач;- подготовка к практическому занятию;- подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности;- подготовка к практическому занятию;- подготовка к тестированию. |
|--|---|

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КРИЖТ ИрГУПС) <http://irbis.krsk.igups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.01 «Регламентация, нормирование и оплата труда»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда

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

Дисциплина «Регламентация, нормирование и оплата труда» участвует в формировании компетенций:

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-8, ПК-5, ПК-8, ПК-9 при освоении образовательной программы (очное обучение)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	1
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности	7,8	3,4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Б1.Б.17 Организационное поведение	3	1
		Б1.Б.24 Основы организации труда	3	1
		Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	1
		Б1.В.15 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	6	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	3
		Б1.В.20 Экономика управления персоналом	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	2	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2
		Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	3
		Б1.В.09 Рынок труда	5	4
		Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	6	5
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	5
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	6
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-8, ПК-5, ПК-8, ПК-9
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание	Минимальный уровень	Знать: методы анализа выполнения планов и задач, оценки их экономической эффективности; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; алгоритмы разработки и принятия организационно-управленческих и экономических решений и их реализации
				Уметь: уметь проводить исследования в своей профессиональной деятельности и анализировать их результаты; выявлять социально-экономические проблемы и находить организационно-управленческие и экономические решения; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; подготовить аналитический отчет по выполненным заданиям, провести их презентацию и документально оформить
				Владеть: навыками поиска информации для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; технологиями анализа проблем
			Базовый уровень	Знать: резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов; факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей
				Уметь: разрабатывать организационно-управленческие и экономические решения и алгоритмы их реализации; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; определить и рассчитать показатели, характеризующие результаты и уровень использования производственных ресурсов
				Владеть: методикой расчета показателей, отражающих состояние и уровень использования производственных ресурсов; методикой расчета показателей, характеризующих результаты производственно-хозяйственной деятельности организации
			Высокий уровень	Знать: экономико-математические критерии оценивания эффективности управленческого решения; системы взаимосвязи между производственными и другими функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
				Уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели
				Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; технологиями разработки и принятия управленческих решений и принятия на себя

				ответственности
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	2 Теория и практика нормирования труда	Минимальный уровень	Знать: тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Уметь: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
				Владеть: определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
			Базовый уровень	Знать: межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
				Уметь: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
				Владеть: выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
			Высокий уровень	Знать: методы определения численности работников; методы нормирования труда
				Уметь: внедрять методы рациональной организации труда
				Владеть: подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	3 Оплата труда персонала организации	Минимальный уровень	Знать: некоторые формы и системы заработной платы; порядок установления должностных окладов; некоторые методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок документации по системам оплаты
				Уметь: анализировать современные системы оплаты; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
				Владеть: анализом успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала; навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
			Базовый уровень	Знать: формы и системы заработной платы; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты
				Уметь: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда; анализировать формы материального

				<p>стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; оплаты труда персонала</p> <p>Владеть: навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Уметь: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Владеть: навыками разработки системы оплаты труда персонала; навыками внедрения системы оплаты труда персонала; навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также	1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание	Минимальный уровень	Знать: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала
				Уметь: определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
				Владеть: анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
				Знать: основы производственной деятельности организации
		2 Теория и практика нормирования труда	Базовый уровень	Уметь: определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;

	владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике			организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
				Владеть: разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
				Знать: основы технологии производства и деятельности организации
				Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
			Высокий уровень	Владеть: внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины
(очное обучение)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 семестр					
1	24 – 25	Текущий контроль	Тема «Регламентация труда в системе регламентов управления организацией»	ОПК-8	Доклад, сообщение Задание реконструктивного уровня
2	26 – 27	Текущий контроль	Тема «Обязательные документы, регламентирующие трудовые отношения»	ПК-9	Доклад, сообщение Задание реконструктивного уровня
3	28	Текущий контроль	Тема «Факультативные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения»	ПК-9	Задание реконструктивного уровня Кейс-задача
4	29	Текущий контроль	Раздел 1 «Регламентация труда персонала: сущность и содержание»	ОПК-8 ПК-9	Тестирование (компьютерные технологии)
5	30 – 31	Текущий контроль	Тема «Нормирование труда и его значение для эффективного использования трудовых ресурсов»	ПК-5	Доклад, сообщение
6	32 – 33	Текущий контроль	Тема «Затраты рабочего времени и методы его изучения»	ПК-9	Задание репродуктивного уровня
7	34	Текущий контроль	Тема «Нормы и нормативы по труду»	ПК-5	Задание репродуктивного уровня
8	35	Текущий контроль	Раздел 2 «Теория и практика нормирования труда»	ПК-5 ПК-9	Тестирование (компьютерные технологии)
9	36 – 37	Текущий контроль	Тема «Оплата труда в системе мотивации и стимулирования персонала»	ПК-8	Задание репродуктивного уровня Кейс - задача
10	38 – 39	Текущий контроль	Тема «Технологии разработки системы оплаты труда»	ПК-8	Доклад, сообщение Кейс - задача
11	40	Текущий контроль	Тема «Фонд оплаты труда: технология расчета»	ПК-8	Доклад, сообщение
12	41	Текущий контроль	Раздел 3 «Оплата труда»	ПК-8	Тестирование

		контроль	персонала организации»		(компьютерные технологии)
13	41	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Регламентация труда персонала: сущность и содержание 2 Теория и практика нормирования труда 3 Оплата труда персонала организации	ОПК-8, ПК-5, ПК-8, ПК-9	При выполнении запланированных работ по разделам курса или тест (компьютерные технологии) / теоретические вопросы и практические задания

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
2	Задания	Задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;	Комплект задач и заданий определенного уровня
3	Кейс – задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи
4	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
Промежуточный контроль			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.	При выполнении запланированных работ по разделам курса или тест (компьютерные

			технологии) / теоретические вопросы и практические задания
--	--	--	--

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце четвертого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Задания реконструктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Задания репродуктивного уровня

Одно задание, за каждый правильный ответ 5 баллов. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»

4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

Критерии и шкала оценивания тестирования при текущем контроле

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

3.1 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня по теме «Расчет нормативов и норм труда»

Предел длительности контроля – 10 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание.

Задание 1.

Определить норму штучного и штучно-калькуляционного времени, если время основной работы составляет 2,5 мин., вспомогательной — 0,4 мин., время подготовительно-заключительное — 8 мин. на партию 20 изделий, $T_{отл}$ — 8% от $T_{оп}$, $T_{орм}$ — 7% от $T_{оп}$.

Задание 2.

Определить норму сменной выработки по изделию А, если продолжительность смены — 8 ч., а норма времени на изготовление изделия А составляет 0,5 нормо-ч.

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

по теме «Разработка обязательных документов, регламентирующих трудовые отношения»

Задания:

- 1 Разработать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2 Разработать правила и инструкции по охране труда.
- 3 Разработать трудовой договор.
- 4 Разработать приказы о приеме на работу, об увольнении сотрудника.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

по теме «Разработка факультативных кадровых документов, регламентирующих трудовые отношения»

Задания:

- 1 Философия организации.
- 2 Положение о персонале.
- 3 Положение о структурном подразделении.
- 4 Штатное расписание.

3.3 Типовые задания для подготовки доклада, сообщения

Ниже приведены образцы типовых заданий для докладов и сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового задания для подготовки доклада, сообщения

по теме «Регламентация труда персонала: исторический аспект»

1. Краткий исторический очерк развития теории и практики организации труда персонала в России и за рубежом. Основные этапы.
2. Классификация регламентов труда. Взаимосвязь регламентов, регулирующие работу персонала с регламентами, регулирующими деятельность предприятия в целом.
3. Сравнительный анализ методов регламентации труда управленческого персонала (отечественный и зарубежный опыт).

Образец типового задания для подготовки доклада, сообщения

по теме «Состояние нормирования в современной России и требования к нормированию труда»

1. Состояние нормирования в современной России.
2. Функции и принципы нормирования труда.
3. Требования к нормированию труда.
4. Роль нормирования в организации и оплате труда.

3.4 Пример типовой кейс-задачи

Ниже приведены образцы типовых кейс – задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Примерные кейс – задачи

по теме «Разработка системы стимулирования. Премирование. Расчет KPI для оценки результатов деятельности. Построение системы грейдов»

Ситуационное задание.

Описание организации. Рекрутинговая компания «Ростов» работает на российском рынке услуг по подбору персонала с 2005 г. Ежегодно специалисты компании устраивают на работу до 500 постоянных и предоставляют более 800 временных сотрудников клиентам компании не только в г. Ростове-на-Дону, но и в других регионах России. Специалисты рекрутинговой компании «Ростов» подбирают специалистов различного уровня (управленческие позиции среднего и высшего звеньев, высококвалифицированный технический и медицинский персонал, массовые программы) в следующих сферах бизнеса: финансы; бухгалтерский учет; информационные технологии; телекоммуникации; маркетинг; фармацевтика и клинические исследования; продажи; производство; инжиниринг; химическая промышленность; офисное администрирование; право; кадры; управление.

Структура персонала в рекрутинговой компании следующая: руководитель, консультанты по подбору персонала (10 человек), ресечеры (3 человека), отдел по управлению персоналом (2 человека),

финансовый отдел (финансовый директор, главный бухгалтер, 2 бухгалтера), офис-менеджер, менеджер по работе с клиентами (2 человека).

Социально-психологический климат в коллективе: отношения между сотрудниками непринужденные, коммуникация с непосредственным начальником происходит скорее на уровне «сотрудник – сотрудник», чем «сотрудник – начальник». Компания проводит активную политику в области развития и обучения своих сотрудников. Ежемесячно проводятся тренинги и обучающие курсы по различным направлениям: техника продаж, повышение навыков ведения переговоров, интервью, оказание сервиса.

Основными бизнес – стратегиями компании являются следующие:

1. Подбор постоянного персонала (рекрутинговая компания «Ростов» осуществляет поиск и подбор позиций разного уровня (entry, middle, top), дифференцированных по разным направлениям; в компании существует специализация консультантов по профессиональным областям).

2. Лизинг персонала (рекрутинговая компания «Ростов» становится юридическим работодателем для сотрудников, выполняющих работу для других компаний – заказчиков на срок от 1 дня до 5 лет).

3. Аутсорсинг бизнес-процессов в сфере HR.

4. Аутплейсмент (программы адаптации сокращенных сотрудников, а также комплекс мероприятий, направленных на оказание помощи сокращенным сотрудникам в трудоустройстве).

5. Проведение исследований рынка труда. Рекрутинговая компания обладает большим опытом исследований, посвященных различным аспектам занятости населения.

Схема работы рекрутинговой компании «Ростов» условно разделена на 5 этапов, связанных с предоставлением услуг по рекрутингу специалистов различного уровня и различных сфер деятельности:

Этап 1. Получение заявки и диагностика заказа.

Этап 2. Поиск кандидатов.

Этап 3. Отбор и оценка кандидатов.

Этап 4. Представление кандидатов клиентам.

Этап 5. Закрытие заявки.

Первоначальный этап подразумевает проведение процедуры снятия позиции клиента. В случае неадекватной оценки потребностей клиента происходит потеря лояльности данного клиента, а также неоправданные временные и финансовые затраты. В процессе общения с клиентом следует определить ключевые требования и критерии эффективности, предъявляемые обсуждаемой должности. На втором этапе производится непосредственный поиск кандидатов. В компании используются как базовые, так и альтернативные источники привлечения кандидатов. К базовым можно отнести: рекомендации, кадровая пресса, интернет, ТВ, ярмарки вакансий, взаимодействие с вузами, листовки (расклейка, раздача, рассылка). И к альтернативным относятся: реклама в торговых центрах, взаимодействие с образовательными учреждениями, реклама в транспорте, баннеры в интернете, рекламные щиты, мобильные биллборды, радио, специализированная пресса. На третьем этапе предлагается оценить профессиональные знания и навыки кандидата, поведенческие компетенции, наличие подтвержденного профессионального опыта в нужной области; мотивацию кандидата, соответствие кандидата корпоративной культуре компании с помощью следующих решений в области оценки персонала: ассессмент-центра, центра развития, оценки методом 360 градусов, профессионального тестирования, создания модели компетенций. На четвертом этапе после отбора подходящих кандидатов следует встреча с клиентом. На этом этапе уточняется: не произошло ли изменений в профиле позиции, наличии внутренних кандидатов на позицию и т. д. Также на данном этапе кандидату предоставляется полная информация о клиентах, которые будут проводить интервью. В заключение важно уточнить обратную связь клиента после проведенного собеседования. На заключительном, пятом, этапе происходит закрытие позиции и подтверждение предложения по работе.

Задание:

1. Разработайте систему грейдинга для расчета фиксированной части вознаграждения. Предложить систему грейдов и вилки окладов для персонала рекрутинговой компании «Ростов».

2. Составьте корпоративную счетную карту, индивидуальные карты сотрудников рекрутинговой компании.

*Примерные кейс – задачи
по теме «Нематериальное стимулирование в организации»*

Ситуационное задание.

Характеристика организации. Профиль деятельности – сервисная компания, оказывающая услуги по разработке сайтов.

Структура компании – отдел производства (специалисты – дизайнеры), отдел продаж, отдел маркетинга и анализа, сервисная служба (секретарь, бухгалтер).

Руководители – коммерческий и генеральный директора.

Численность персонала – 20 человек.

Срок работы на рынке – 4 года.

Общая ситуация. Коллектив достаточно устойчивый, все работают в компании не менее года. В организации проводятся корпоративные мероприятия (выезды на природу, тренинги "сплочения", совместные празднования дней рождения). На общих собраниях руководители, рассказывая об успешных проектах, подчеркивают заслуги сотрудников.

Руководство 4 месяца назад приняло решение о повышении зарплаты и создании системы ежемесячной оценки по результатам работы сотрудников отделов продаж и маркетинга.

Персоналу отдела маркетинга оклад был повышен в два раза и привязан к определенным результатам, которых нужно достичь за месяц (например, количество упоминаний в прессе, посетителей на сайте, проведенных по плану мероприятий и т.д.). Ежемесячный план составляется руководителем совместно с каждым сотрудником. Достижение конкретных показателей привязано к деятельности отдельных работников процентным отношением к оплате.

Для продавцов установлен минимальный оклад и бонус за выполнение плана продаж, плюс, процент за продажу в соотношении примерно 25% (оклад) к 75%. Раньше выплачивался только оклад (средний уровень по городу).

Составленный план и требуемые результаты были согласованы с каждым сотрудником индивидуально. План основывается на показателях работы самого успешного менеджера.

Спустя 4 месяца после введения новой системы оплаты руководители проанализировали результаты ее действия и пришли к выводу, что они достаточно плачевные. План выполняли полностью лишь 20% сотрудников отдела продаж. Некоторые ограничились выполнением 50 – 70% плана. Раньше четко определенного плана не существовало, работа строилась по принципу "сколько получится". Из разговора с сотрудниками руководители выяснили, что они не считают такую систему мотивирующей, а прирост зарплаты воспринимают как естественный, кроме того, заявляют, что руководители плохо их мотивируют. На вопрос о том, что их могло бы стимулировать, отвечали: "Нам нужна свобода, а вы нас загоняете в жесткие рамки".

Задание:

1. Почему компания не достигла желаемого результата от внедрения новой системы мотивации? Надо ли что-то менять?
2. Что вы изменили бы в предложенной системе материального стимулирования? Как провели бы ее внедрение?
3. Нужны ли дополнительные методы мотивации для сотрудников данной компании? Если "да", то какие?

3.5 Типовые тестовые задания для проведения тестирования

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Регламентация, нормирование и оплата труда»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Тема «Регламентация труда в системе регламентов управления организацией»	Регламентация труда и ее связь с научными дисциплинами	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Сущность и содержание регламентации труда	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Регламент как ключевой понятие регламентации	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Тема «Обязательные документы, регламентирующие трудовые отношения»	Централизованные нормативные документы по регламентации трудовой деятельности работников	Знание	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Профессиональные стандарты как инструмент регламентации труда	Знание	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Кадровая документация как важнейший элемент регламентации труда	Действия	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема «Факультативные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения»	Философия организации. Положение о персонале.	Действия	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Штатное расписание	Действия	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Личностная спецификация. Оперограмма	Действия	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования	Тема «Нормирование труда и его значение для эффективного использования	Сущность, задачи и содержание нормирования труда	Знание	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	трудовых ресурсов»	Системы нормирования труда в организациях	Умения	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Трудовой процесс и принципы его организации	Знание	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Тема «Затраты рабочего времени и методы его изучения»	Структура затрат рабочего времени	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Фотография рабочего времени	Умения	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Хронометраж как метод изучения затрат рабочего времени	Умения	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками	Тема «Нормы и нормативы по труду»	Система норм труда и их классификация	Знание	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		Нормативы по труду: их роль и значение	Умения	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Методы нормирования труда и их классификация	Действия	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Тема «Оплата труда в системе мотивации и стимулирования персонала»	Сущность оплаты труда персонала	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Виды и формы оплаты труда	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Структура заработной платы	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема «Технологии разработки системы оплаты труда»	Категоризация персонала организации. Описание, анализ, оценка и классификация рабочих мест (должностей)	Умения	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Грейдирование рабочих мест (должностей). Установление постоянной части оплаты труда (базовых окладов), надбавок и доплат	Умения	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Разработка переменной части системы оплаты труда	Действия	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема «Фонд оплаты труда: технология расчета»	Структура издержек на рабочую силу. Укрупненные методы расчета нормативного фонда заработной платы	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Поэлементное планирование фонда заработной платы. Планирование фонда материального поощрения	Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Компенсационный пакет	Умения	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Итого				122 – ЗТЗ 122 – ОТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 15 (50%), ЗТЗ – 15 (50%)

Норма времени – 40 мин.

1. ... – это установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций.

2. ... – совокупность правил, положений, определяющих внутреннюю организацию и порядок деятельности государственного органа, организации, предприятия.

3. Документы, отражающие организационно-правовое регламентирование труда:

- положение о структурном подразделении
- приказ
- распорядок рабочего дня руководителя
- положение об оплате труда

4. ... – документ, содержащий правила и общие принципы в отношении процессов в целях обеспечения соблюдения требований технических регламентов.

5. ... – любой вид трудовой деятельности, приносящий заработок или доход, в том числе не требующий специальной подготовки.

6. ... – это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

7. Унифицированная форма извещения о начале отпуска (приказ):

- Т-7
- Т-8
- Т-6
- Т-2

8. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда для работников:

- не реже 1 раза в год
- не реже 1 раза в 3 года
- не реже 1 раза в 5 лет
- не реже 1 раза в 7 лет

9. Документ, включающий разделы: цель и задачи организации, декларация прав работника, требования к поведению сотрудников, деловые и нравственные качества, условия труда и рабочее место, оплата и оценка труда, социальные блага, социальные гарантии, увлечения:

- философия организации
- личностная спецификация
- положение о персонале
- правила внутреннего трудового распорядка

10. Программный документ, устанавливающий принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала:

- о персонале
- о структурном подразделении
- об организации
- об оплате труда

11. ... – нормативный акт локального значения, раскрывающий информацию о штатной структуре предприятия, составе и численности работников.

12. ... – документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, занимающего определенную должность, начиная с заместителей руководителя подразделения.

13. ... – совокупность действий исполнителя или группы исполнителей по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах.

14. Часть операции, выполняемая при одном положении (креплении) детали:

- установка
- технологический переход
- рабочий ход
- позиция

15. Технологически однородная часть операции, в результате которой происходит только одно технологическое изменение предмета труда, выполненное при одном режиме работы оборудования (температура, давление, режим) и неизменном инструменте:

- рабочий ход
- вспомогательный переход
- технологический переход
- трудовое движение

16. Время на отдых и личные надобности, время перерывов по организационно-техническим причинам:

- регламентированных перерывов
- нерегламентированных перерывов
- не предусмотренное производственным заданием
- перемещения

17. Работа, предполагающая временные затраты управленческого персонала на непосредственное управление действиями и поведением людей в процессе их трудовой деятельности:

- организационно-административная
- творческая
- формально-логическая
- техническая

18. ... – это научно обоснованная величина расхода экономических ресурсов в конкретных производственно-технических, организационно-управленческих и планово-экономических условиях.

19. Принцип обоснования норм труда, означающий практическое воплощение требования объективности применительно к каждому трудовому процессу:

- равнонапряженности
- конкретности
- динамичности
- единства

20. ... нормативы - нормативы, предназначенные для нормирования труда на типичных работах, выполняемых на предприятиях различных отраслей промышленности

21. ... – это выплаты стимулирующего характера, нацеленные на то, чтобы привести трудовое поведение работника в соответствие с тем, что требуется организации.

22. Форма оплаты труда, при которой начисление производится каждому работнику в отдельности, однако, в неразрывной связи с премированием других:

- коллективная
- опережающая
- подкрепляющая
- негативная

23. ... организации оплаты труда – объективные, научно обоснованные положения, отражающие действия экономических законов и направленные на более полную реализацию функций заработной платы.

24. Сотрудники администрации, бухгалтерии, рекламы, службы персонала и т.д.:

- основной персонал
- вспомогательный персонал
- обслуживающий персонал
- управленческий персонал

25. Высший и средний менеджмент предприятия:

- основной персонал
- вспомогательный персонал
- обслуживающий персонал
- управленческий персонал

26. ... – это инструмент для систематического определения места работ в иерархии заработной платы внутри предприятия.

27. ... пакет – совокупность социальных льгот и выплат, предоставляемых работодателем на основе добровольно взятых на себя обязательств по отношению к работникам сверх тех, которые установлены законодательно.

28. Гибкая программа дополнительных льгот, предполагающая для работников организации некоторый обязательный минимальный набор выплат и услуг, возможность выбора дополнительных услуг или их денежного эквивалента в рамках установленного лимита:

- «кафетерий»
- «буфет»
- «комплексный обед»
- «комплексный ужин»

29. Гибкая программа дополнительных льгот, предполагающая набор значимых для работника социальных услуг, структура которого может быть скорректирована в соответствии с потребностями работника (в пределах общей стоимости пакета услуг):

- «кафетерий»
- «буфет»
- «комплексный обед»
- «комплексный ужин»

30. ... – это минимальный, обязательный для всего персонала набор социальных благ, обязанность любого работодателя.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

- 1 В чем заключается сущность регламентации труда персонала?
- 2 Раскройте классификацию форм регламентации труда персонала.
- 3 Каково значение регламентации труда персонала в организации?
- 4 Раскройте содержание Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5 Каким образом заполняется график сменности?
- 6 Каким образом заполняется график отпусков?
- 7 Охарактеризуйте документирование трудовых правоотношений с работником.
- 8 Каким образом формируется штатное расписание?
- 9 Каковы структура и содержание должностных инструкций?
- 10 В чем заключаются особенности разработки личностной спецификации?
- 11 В чем заключаются особенности разработки операграммы?
- 12 В чем заключается сущность нормирования труда и содержание работы по установлению норм затрат труда?
- 13 Каковы элементы структуры затрат рабочего времени?
- 14 Дайте характеристику методики проведения индивидуальной, групповой и массовой фотографий рабочего времени.
- 15 Каковы цели и методы проведения самофотографии рабочего времени?
- 16 Каковы задачи и методы проведения хронометража?
- 17 Сформулируйте определения понятий «Мера труда», «норматив», «норма».
- 18 Что определяет норма выработки?
- 19 Что показывает норма обслуживания?
- 20 Что определяет норма управляемости?
- 21 Что регламентирует норма численности?
- 22 Что есть нормированные задания?
- 23 Что определяет норма длительности?
- 24 Каким образом рассчитывается норма трудоемкости операции?
- 25 Аккордная система оплаты труда: сфера применения, расчет заработка.
- 26 Доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам: виды, практика применения.
- 27 Оплата труда работников при заключении срочных трудовых договоров.
- 28 Организация заработной платы: основные задачи, принципы и совершенствование.
- 29 Основные методы начисления и распределения бригадного заработка.
- 30 Основные формы и методы регулирования заработной платы: сущность, проблемы, совершенствование.

- 31 Особенности оплаты труда работников предприятий различных организационно-правовых форм.
- 32 Планирование средств на оплату труда рабочих и служащих.
- 33 Повременная форма оплаты труда: сущность, системы и условия ее эффективного применения.
- 34 Разработка форм и систем заработной платы: назначение, проблемы, совершенствование.
- 35 Сдельная форма оплаты труда: сущность, системы и условия ее эффективного применения.
- 36 Система премирования работников, построение и эффективность.
- 37 Тарифные ставки оплаты труда рабочих, расчет и дифференциация.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценивания результатов обучения в виде умений)

1 Известно, что на объем производства продукции влияет производительность труда и численность работающих на предприятии.

Предприятие планирует в следующем году увеличить выпуск продукции с 140 млн. руб. на 15 млн. руб., предполагая увеличить производительность труда, а численность работающих при этом увеличить с 2050 чел. до 2100 чел. Определить планируемый прирост объема производства:

- 1) за счет изменения производительности труда
- 2) за счет изменения численности работников в отчетном и плановом периодах. Выделить фактор, оказавший большее влияние на рост производства.

2 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: ожидание рабочим–многостаночником окончания машинной работы обслуживаемых станков; переход к станку, требующему обслуживания; смена инструмента для выполнения другого перехода; ремонт местного освещения

3 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: разговор с соседом во время обработки детали на станке (во время машинной работы); переход по указанию мастера на другое рабочее место; исправление брака, допущенного самим рабочим; исправление брака, допущенного другим рабочим; ожидание освобождения крана; опоздание с обеденного перерыва; посещение медпункта.

4 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: ознакомление с технологическим процессом обработки детали; ожидание технолога, разговор с технологом о выполнении работы; получение в кладовой заготовок и транспортирование их к рабочему месту; установка и закрепление в приспособлении режущего инструмента

5 Определить вид и индекс затрат рабочего времени: загрузка заготовками бункерного устройства станка–автомата в начале смены; включение станка–автомата и обработка партии деталей; до–загрузка заготовками бункерного устройства станка во время его автоматической работы; складирование обработанных деталей в мерную тару во время автоматической работы станка; выборочный контроль деталей; транспортирование деталей в ОТК.

6 Среднесписочная численность работников торгового предприятия составляет 67 человек. В течение квартала было принято 16 человек, выбыло 22 человека, в том числе по причинам:

- окончание срока договора 2 человека;
- в связи с поступлением на учебу, уход на пенсию другие причины, предусмотренные законом 8 человек;
- по собственному желанию 10 человек;
- увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины 2 человека.

Рассчитать показатели движения кадров: коэффициенты текучести кадров, увольнения, приема; также коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии

7 По материалам моментных наблюдений рассчитать коэффициент использования рабочего времени и возможное повышение производительности труда, а также прирост выпуска продукции за месяц, если на участке рабочих – 120 чел., плановая месячная выработка – 700 ден. ед. / чел., норматив времени на отдых и личные надобности – 8% оперативного времени.

Исходные данные:

1. Подготовительно-заключительное время (ПЗ) = 72 мин.
2. Оперативное время (ОП) = 1379 мин.
3. Обслуживание рабочего места (ОРМ) = 83 мин.
4. Отдых и личные надобности (ОТЛ) = 154 мин.

5. Простои по организационно-техническим причинам (ПОТ) = 142 мин.
6. Простои, связанные с нарушением трудовой дисциплины (НТД) = 80 мин.

8 Определить норму времени на изготовление изделия А и норму выработки за смену. За 8-часовую смену изготовлено 22 изделия, а норма выработки выполнена на 110%.

9 Бригада рабочих численностью 8 человек должна выполнить за смену (8 часов) объем работ в 60 нормо-часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь времени, если по материалам фотографии рабочего дня баланс рабочего дня представлен следующими показателями (в % к продолжительности смены):

- подготовительно-заключительное время – 3%,
- оперативное время – 71%,
- время на обслуживание рабочего места – 5%,
- время на отдых и личные надобности – 8%,
- потери времени в связи с нарушением трудовой дисциплины – 6%,
- простои по организационно-техническим причинам – 7%.

10 Средняя норма обслуживания одного электрослесаря составляет 32 станка в смену. Определить явочную численность электрослесарей на первую смену и на сутки, если коэффициент сменности равен 1,8, а число станков в цехе – 256.

11 Рассчитать месячную норму для сквозной комплексной бригады, обслуживающей роторный экскаватор ЕРП-1250, режим работы непрерывный без выходных и праздничных дней по скользящему графику.

Данные для решения:

1. Часовая производительность – 1550 т/час.
2. Понижающий коэффициент, учитывающий трудность разработки грунта – 0,85.
3. Чистая работа в смену – 6,5 часа.
4. Число календарных дней в месяце – 28 дней.
5. Число смен на планово-предупредительный ремонт – 6 смен.

12 По материалам баланса рабочего времени (в мин.) рассчитать коэффициент полезного использования рабочего времени, потерь и возможного увеличения производительности труда при полном устранении этих потерь.

Исходные данные:

1. Подготовительно-заключительное время (ПЗ) – 42 час.
2. Оперативное время (ОП) – 530 час.
3. Обслуживание рабочего места (ОБ) – 25 час.
4. Технологические регламентированные перерывы (ПТ1) – 42 час.
5. Простои по организационно-техническим причинам (ПТ2) – 59 час.
6. Простои в связи с нарушением дисциплины (ПНД) – 32 час.
7. Нерегламентированные перерывы (ПН) – 15 час.
8. Время на отдых и личные надобности (ОТЛ) – ?

3.8 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задание 1

В компании «УкПред» очень низкая производительность труда, и это является постоянной головной болью для директора, он все время говорит о повышении производительности и требует с HR-менеджера – Ольги Малышевой – улучшения условий труда и качества персонала.

Ольга с огромным трудом договорилась с подшефным техникумом, чтобы они прислали на практику молодых ребят, красиво рассказала им о компании, о возможностях, которые предприятие предоставляет своим сотрудникам. После подобной презентации желание работать и быть частью компании у новоиспеченных работников есть: они задают вопросы, интересуются продвижением, тонкостями будущих обязанностей, однако результатов нет.

Когда Малышева стала изучать причины, то оказалось, что с молодежи дерут три шкуры и они не выдерживают, уходят, а «старички», те, кому за 50, работают вполсилы, больше приглядывают за молодыми, контролируют, а сами выкладываться не стремятся. Когда Ольга поинтересовалась у директора, а почему сложился такой несправедливый порядок, он объяснил, что «старички» временно сидят как бы на «скамейке запасных», если что – они готовы в любую минуту встать в строй и дать фору молодым. А вот если их

отправить на пенсию, то обратно уже не затащить, а на молодежь ставку делать нельзя – она сегодня есть, а завтра нет. То в армию заберут, то еще что-нибудь. «Стариков» держат для того, чтобы молодежь не расслаблялась и знала свое место.

Ольгу такая формулировка несколько озадачила. О каком повышении производительности труда может идти речь, если штат раздут искусственно, для острастки? Можно ли в таких условиях повысить эффективность персонала? Как это сделать?

Задание 2

Опишите на примере конкретного предприятия, какие используются нормы труда в экономической работе. Проанализируйте систему норм нормативов труда, используемую на конкретном предприятии.

Задание 3

К регламентам, упорядочивающим деятельность рабочих кадров, непосредственно выполняющих производственные трудовые функции, относятся: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий или справочник должностей руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. Проведите детальный анализ должностных обязанностей, а также необходимых знаний и требований к квалификации: «заместитель директора по коммерческим вопросам» на основе регламентирующей документации.

1. Способствует ли выполнение данных требований, обязанностей и необходимых знаний упорядочиванию (регламентации) деятельности персонала?

2. Какие, по вашему мнению, дополнительные функции будут способствовать регламентации деятельности данной категории персонала?

Задание 4

Определить норму штучного и штучно-калькуляционного времени, если время основной работы составляет 2,7 мин, вспомогательной - 0,3 мин, время подготовительно-заключительное - 6 мин на партию 18 изделий, Тотл.н - 7% от Топ, Торм - 6% от Топ.

1. Определить норму штучного времени.

2. Определить норму штучно-калькуляционного времени.

Задание 5

Определите уровень выполнения норм выработки токарем, если он сдал ОТК за месяц 40 шт. ступенчатых валиков (Тш=3 чел.-ч) и 30 втулок (Тш=2,5 чел.-ч). Отработано 23 смены по 8 часов.

1. Определите уровень выполнения норм выработки.

2. Каким образом определяются фактические затраты труда токаря за месяц?

Задание 6

В помещении торговой фирмы прорвало батарею отопления. Пытаясь устранить прорыв и предотвратить порчу товара, менеджер получил сильные ожоги рук. Будет ли этот несчастный случай признан как связанный с производством?

Задание 7

Каковы действия работодателя при несчастном случае? Какие несчастные случаи могут квалифицироваться как не связанные с производством? Какова ответственность работодателя за сокрытие несчастного случая?

Задание 8

На основе исходных данных определить следующие показатели использования рабочего времени на промышленном предприятии:

1) календарный фонд рабочего времени (КФВ);

2) табельный фонд рабочего времени (ТФВ);

3) максимально возможный фонд рабочего времени (МФВ);

4) коэффициент использования календарного фонда рабочего времени (К КФВ);

5) коэффициент использования табельного фонда рабочего времени (К ТФВ);

6) коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени (К МФВ);

7) удельный вес времени, неиспользованного по уважительным причинам, в максимально возможном фонде рабочего времени ($d_{ув}$);

8) удельный вес потерь в максимально возможном фонде рабочего времени ($d_{п}$);

9) среднюю продолжительность рабочего периода (ПРП);

10) число дней неявок по всем причинам в среднем на одного рабочего ($Чн$);

11) число целодневных простоев в среднем на одного рабочего ($Чпр$);

12) коэффициент использования рабочего периода (К РП); 13) среднюю установленную продолжительность рабочего дня (х уст);

14) среднюю фактическую продолжительность рабочего дня (х ф);

15) коэффициент использования рабочего дня (К РД); 16) интегральный показатель использования рабочего времени (К инт) тремя способами.

Все относительные и средние показатели рассчитать с точностью до четырех знаков после запятой.

Таблица

Показатель	Значение показателя
1. Среднесписочная численность рабочих, чел., в том числе:	300
- имеющих восьмичасовой рабочий день	282
- имеющих семичасовой рабочий день	18
2. Отработано человеко-дней	66474
3. Число человеко-дней целодневных простоев	6
4. Число человеко-дней неявок на работу, в том числе:	
- ежегодные отпуска	5400
- учебные отпуска	72
- отпуска в связи с родами	288
- по болезни	3000
- прочие неявки, разрешенные законом	150
- неявки с разрешения администрации	180
- прогулы	30
5. Число человеко-дней праздничных и выходных	33900
6. Число отработанных человеко-часов, в том числе	525145
- сверхурочно	6647

Задание 9

Рассмотреть процесс нормирования труда на Вашем предприятии (указать процесс организации нормирования на предприятии). Привести примеры расчета норм по основному, вспомогательному и обслуживающему производству (участку). В качестве примеров привести фотографии рабочего дня и/или хронометраж отдельных операций

Задание 10

Проанализировать должностные инструкции (специалиста отдела кадров, менеджера по персоналу, менеджера по развитию персонала и пр.) Критерий анализа: функционал, ответственность и пр.

Задание 11

Разработать организационную структуру управления на основе регламентов, принятых в организации по функциональному разделению труда.

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий

Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Сообщение, доклад	Преподаватель на первом практическом занятии знакомит студентов с тематикой и требованиями к докладу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Кейс-задача	Метод является универсальным – пригодным для применения как на лекциях, так и на практических занятиях. Достоинство метода состоит в том, что на его основе слушатели могут научиться выделять проблемы, обнаруживать в них противоречия, всесторонне анализировать их, находить оптимальные пути решения. Овладение всеми названными операциями приводит к формированию диалектического мышления, к развитию творческих способностей. Решение отдельных практических проблемных задач может использоваться как прием активизации познавательной деятельности в ходе лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы слушателей, индивидуального собеседования. В ходе занятия обучающиеся сталкиваются с необходимостью самостоятельно решить ряд проблем научно-технического характера, с которыми они не сталкивались до занятия. Все это определяет поисковый характер занятия, заставляет его провести в тесном научном сотрудничестве преподавателя и обучающихся. В основе ситуации должно быть рассмотрение актуальной управленческой проблемы. Студент на основе теоретического обзора и анализа информации по выбранной проблеме, а также с использованием практического опыта разрабатывает кейс с учетом требований.
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очной формы обучения позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты рубежного и итогового тестирования по дисциплине), так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и практических заданий. На зачете для подготовки ответа на вопросы обучающемуся отводится время в пределах 15 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;

– перечень практических заданий к зачету для оценки умений и действий.

Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).