

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» (БГТУ им. В.Г. Шухова)**

СОГЛАСОВАНО
Директор института
магистратуры

И.В. Ярмоленко
« 25 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Ю.А. Дорошенко
« 25 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дисциплины (модуля)

Регламентация и нормирование труда

направление подготовки:

38.04.01 Экономика

Направленность программы (профиль):

Экономика фирмы

Квалификация магистр

Форма обучения заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра экономики и организации производства

Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, №939, утвержден 11.08.2020 г. МИНОБРНАУКИ России
- Учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В. Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд. экон. наук, проф.  (И.А. Кузнецова)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и организации производства

« 13 » 05 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой экономики и организации производства

д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 05 2021 г., протокол № 9

Председатель канд. экон. наук, доц.  (Л.И. Журавлева)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования фирмы и координации процесса управления рисками с использованием цифровых технологий	ПК 2.3. Разрабатывает регламенты, локальные нормативные акты, методические рекомендации в области организации и нормирования труда, нормы труда с целью оптимизации производственных, трудовых, управленческих бизнес-процессов	<p>Знания: основных положений трудового законодательства, необходимых для разработки локальных нормативных актов, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда, норм труда.</p> <p>Умения: применение основных положений трудового законодательства, необходимых для разработки регламентов, локальных нормативных актов, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда, норм труда.</p> <p>Навыки: -разработка и внедрение локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда, норм труда.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками с использованием цифровых технологий

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами:

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Бизнес-коммуникации
2.	Оплата труда персонала фирмы
3.	Регламентация и нормирование труда

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ 6 зач. единиц, 216 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки: Форма промежуточной аттестации экзамен.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 2	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	2	214
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	8	2	6
лекции	2	2	
лабораторные			
практические	4		4
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2		2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	208		208
Курсовой проект			
Курсовая работа	36		36
Расчетно-графическое задание			
Индивидуальное домашнее задание			
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	136		136
Экзамен	36		36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Наименование тем, их содержание и объем
Курс 2, семестр 3

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»					
	<p>Труд как основа развития человеческого общества и важнейший фактор производства. Понятие об организации труда. Формы общественной организации труда.</p> <p>Роль регламентации и нормирования труда в повышении эффективности производства.</p> <p>Предмет и содержание курса «Регламентация и нормирование труда». Его значение и взаимосвязь с другими дисциплинами.</p> <p>Регулирование трудовых отношений на предприятии.</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения: Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, законодательство об охране труда, федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, социальные нормы трудового права.</p> <p>Трудовой коллектив как субъект трудового права.</p> <p>Права и роль профессиональных союзов в трудовых отношениях. Понятие, законодательная база, гарантии, виды и содержание соглашений социального партнерства.</p> <p>Коллективный договор как регулятор социально-трудовых отношений.</p> <p>Трудовой договор как форма реализации конституционного права на труд.</p> <p>Локальное регулирование труда и его значение в условиях рыночной экономики.</p>	0,5	0,5		20
2. Регламентация труда персонала					
	<p>Понятие регламентации труда и ее необходимость.</p> <p>Принципы регламентации труда.</p> <p>Формы регламентации труда: жесткая регламентация и саморегламентация.</p> <p>Источники информации для регламентации.</p> <p>Взаимосвязь регламентов труда с управлением персоналом.</p> <p>Классификация регламентов по элементам системы управления организацией. Методические основы регламентации управленческого труда персонала фирмы.</p> <p>Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях.</p>	0,5	1		16
3. Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение					

	<p>Нормирование труда как объективная необходимость производства.</p> <p>Сущность, принципы, функции и объекты нормирования. Значение нормирования труда для его организации. Роль нормирования труда в повышении эффективности производства. Применение норм при внутризаводском планировании для расчета численности работников и фонда заработной платы.</p> <p>Техническое, организационное, экономическое и социальное обоснование норм труда. Задачи по дальнейшему совершенствованию нормирования труда. Производственная операция как основной объект нормирования. Расчленение её на приёмы, трудовые движения, трудовые действия.</p> <p>Основные виды норм труда: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания и нормы численности. Классификация норм: по сроку действия, в зависимости от методов разработки, по степени укрупнения, по сфере применения, по обязательности использования.</p> <p>Понятие о нормативах для нормирования труда, их значение. Влияние прогрессивности нормативов на качество норм труда. Типы нормативов по труду: нормативы времени, обслуживания, численности. Классификация нормативов по степени укрупнения. Микроэлементарное нормирование труда. Общий порядок разработки нормативов. Разработка типовых укрупненных нормативов и норм времени.</p> <p>Понятие о рабочем времени. Классификация затрат рабочего времени. Время работы, время перерывов. Нормируемое время, ненормируемое время.</p> <p>Состав времени работы: подготовительно – заключительное, основное, вспомогательное и время обслуживания рабочего места.</p> <p>Время оперативной работы. Регламентированные перерывы. Нормируемое и ненормируемое рабочее время. Классификация затрат времени по отношению к оборудованию и исполнителю.</p>	0,5	1		24
Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени					
	<p>Методы нормирования труда. Аналитические методы: аналитически - расчетный и аналитически – исследовательский. Суммарные методы нормирования: опытный и статистический.</p> <p>Методы изучения затрат рабочего времени. ФРВ и её виды. Фотография рабочего дня рабочего (бригады), фотография времени использования оборудования. Методы проведения ФРВ: методы моментных наблюдений, метод интервалов.</p> <p>Сущность, значение, объекты и разновидности фотографии рабочего дня.</p> <p>Этапы и техника проведения фотографии рабочего дня. Подбор наблюдателя. Проведение наблюдения. Способы записи замеров времени. Схема индивидуальной ФРВ. Обработка и анализ материалов наблюдений.</p>	0,5	1		16

	<p>Проектирование баланса рабочего дня. Определение процента возможного уплотнения рабочего дня и повышения производительности труда.</p> <p>Разработка мероприятий по использованию резервов повышения производительности труда по результатам ФРВ.</p> <p>Сущность и назначение хронометража. Область его применения.</p> <p>Этапы и техника проведения хронометража. Подготовка к наблюдению, способы хронометража. Обработка и анализ хронометражных наблюдений. Нормативные коэффициенты устойчивости хроноряда.</p> <p>Методика проведения комплексного наблюдения. Подготовка к наблюдению. Наблюдение и запись его результатов. Обработка и анализ материалов комплексного наблюдения. Технические средства для изучения затрат рабочего времени.</p>				
4. Нормирование труда служащих					
	<p>Цели и задачи нормирования труда служащих. Отличительные особенности труда служащих. Нормы времени. Нормы численности. Нормы обслуживания. Нормы управляемости. Методическое обеспечение процесса нормирования труда служащих.</p> <p>Отраслевые нормативы численности служащих предприятий. Обоснование штатных расписаний служащих расчетами по нормам.</p>		0,5		14
ВСЕГО		2	4		90

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр №3				
1	Нормативно-правовая база дисциплины	Правовое регулирование труда. Локальные нормативные акты.	0,5	12
2	Регламентация труда персонала	Регламентация труда персонала фирмы. Порядок разработки локальных нормативных актов	0,5	6
		Особенности регламентации управленческого труда.	0,5	4
3	Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение.	Классификация затрат рабочего времени – необходимый элемент процесса нормирования труда.	0,5	4
		Нормирование труда – основа его рациональной организации.	0,5	8
		Виды норм труда, их назначение, методика расчета. Нормативы для нормирования труда.	0,5	8

4	Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени.	Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени.	0,5	12
5	Нормирование труда служащих	Нормирование труда служащих. Методическое обеспечение процесса нормирования труда служащих.	0,5	6
ИТОГО:			4	64

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

3.4. Содержание курсовой работы

Учебным планом предусмотрена курсовая работа с объемом самостоятельной работы студента – 36 часов.

Цель курсовой работы:

Углубление и закрепление теоретических знаний в области регламентации и нормирования труда персонала фирмы; овладение навыками разработки локальных нормативных актов фирмы, рекомендаций в области организации и нормирования труда, норм труда.

Курсовую работу необходимо строить на основе изучения и обобщения нормативных правовых и локальных нормативных актов, литературных источников в области организации и нормирования труда, статистического материала, данных фирмы – объекта исследования, передового опыта и непосредственных наблюдений обучающихся.

Курсовую работу студенты выполняют под руководством преподавателя в соответствии методическими указаниями по ее выполнению, разработанными на кафедре.

Основное направление тематики курсовой работы – регламентация и нормирование труда персонала фирмы. Курсовая работа носит индивидуальный характер. Каждый магистрант имеет самостоятельную тему и использует материалы организации, где проходил практику или исходные данные, выдаваемые преподавателем. Исходя из выбранного технологического процесса и типа производства, требуется разработать проект организации и обслуживания рабочего места и решить комплекс вопросов, связанных с регламентацией и нормированием труда на рабочих местах.

Курсовая работа должна состоять из пояснительной записки (40-50 страниц текста), включающей в себя теоретическую и практическую части.

Структура курсовой работы включает в себя:

- титульный лист;

- оглавление, содержащее все заголовки структурных элементов работы (главы, параграфы и т.д.) с указанием страниц;
- введение, объемом 1-2 страницы;
- теоретическое обоснование темы, выданной преподавателем, на основе обзора литературных источников (20–25 с.);
- практическую часть, представляющую собой исследование состояния регламентации и нормирования труда на конкретном предприятии (в фирме) и разработку предложений по его совершенствованию (20–25 с.);
- заключение курсовой работы, в котором необходимо привести выводы по основным ее разделам, объем 1-2 страницы;
- список литературы (15-20 источников);
- приложения, если используется объемная информация вспомогательного значения (таблицы расчеты, отчеты, справки), на которую делаются ссылки в тексте, для чего приложения озаглавливаются и нумеруются.

Требования к оформлению:

Курсовая работа оформляется по стандарту. Допускается как печатный, так и рукописный варианты на одной странице листа белой бумаги (формат А 4, 210x297 мм) с соблюдением полей: слева - 2,5 см, справа - 1 см, сверху - 2 см, снизу - 2,5 см. Текст должен быть выполнен в формате Word 7.0-10.0, размер шрифта 14 пт Times New Roman, абзац 1 см, междустрочный интервал 1,5. Страницы нумеруются на верхнем поле посередине листа.

Каждый структурный элемент работы (введение, главы, заключение) следует начинать с новой страницы, воспроизводя его заголовки. Изложение параграфов продолжается на той же странице.

Все таблицы, схемы, графики, диаграммы обязательно озаглавливаются и нумеруются в пределах раздела с указанием их названия.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Роль нормирования труда в управлении производством.
2. Опыт организации нормирования труда на предприятиях РФ.
3. Необходимость и пути укрепления дисциплины труда в фирме.
4. Опыт регламентации и нормирования труда за рубежом (на примере одной или нескольких стран).
5. Понятие трудового договора, его содержание и назначение.
6. Рабочее время: понятие, виды, нормы и классификация рабочего времени.

7. Понятие и виды времени отдыха. Особенности оплаты отпускных (отечественный и зарубежный опыт).
8. Доплаты и надбавки к заработной плате. Районное регулирование заработной платы.
9. Регламентация и нормирование труда в основном цехе.
10. Регламентация и нормирование труда при ремонте оборудования.
11. Регламентация и нормирование труда на погрузочно-разгрузочных работах.
12. Льготы и компенсации, предоставляемые за работу в неблагоприятных условиях труда.
13. Порядок выплаты пособий по временной нетрудоспособности.
14. Регламентация оплаты командировочных.
15. Методические подходы к нормированию труда служащих.
16. Ученический договор, его содержание и назначение.
17. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
18. Особенности регулирования труда женщин.
19. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
20. Коллективный договор как правовая основа регламентации труда, его содержание и назначение.
21. Защита трудовых прав работников.
22. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
23. Управление нормированием труда в фирме: задачи, субъекты, планирование.
24. Нормативная база нормирования труда. Ее содержание и структура.
25. Взаимосвязь НОТ и нормирования труда.
26. Социально-трудовые отношения в организации и их регулирование.
27. Анализ эффективности использования рабочего времени персоналом фирмы.
28. Особенности регламентации труда в сфере управления.
29. Методы нормирования труда.
30. Микроэлементное нормирование и проектирование трудовых процессов.
31. Изучение производственных операций и затрат рабочего времени на основе хронометражных наблюдений.
32. Организация работы по нормированию труда в фирме.
33. Применение цифровых технологий при нормировании труда.
34. Организация и нормирование труда в системе управления персоналом.
35. Изучение затрат рабочего времени на основе проведения фотографии рабочего времени.
36. Регламентация процесса оплаты труда персонала фирмы.
37. Коллективное регулирование заработной платы.
38. Особенности регламентации труда персонала фирмы в условиях пандемии.

В процессе выполнения курсовой работы осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудиториях и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования фирмы и координации процесса управления рисками с использованием цифровых технологий.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК 2.3. Разрабатывает регламенты, локальные нормативные акты, методические рекомендации в области организации и нормирования труда, нормы труда с целью оптимизации производственных, трудовых, управленческих бизнес-процессов	экзамен, дифференцированный зачет при защите курсовой работы, собеседование, тестовый контроль

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Ведение	<ol style="list-style-type: none">1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»2. Понятие и основные элементы регламентации труда. Содержание регламентации труда на предприятии.3. Нормативно-правовое обеспечение процесса регламентации труда.4. История развития регламентации труда.5. Принципы и задачи научной организации труда.

2	Регламентация труда персонала	6. Понятие регламента и регламентации. 7. Необходимость регламентации труда, ее принципы и направления. 8. Классификация регламентов труда. 9. .Формы и объекты регламентации труда. 10. Источники информации для регламентации труда. 11. Методика расчета регламентов численности управленческого
		персонала. 12..Техническое и документационное обеспечение системы регламентации труда управленческого персонала. 13.Использование цифровых технологий в процессе регламентации труда. 14. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха. 15. Организация рабочего места. Классификация рабочих мест. 16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест. 17. Регламентация условий труда. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда.
3	Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение.	18. Рабочее время. Структура затрат рабочего времени. Регламентация рабочего времени. 19. Сущность и основные понятия нормирования труда. 20. Задачи и принципы нормирования труда. 21. Классификация норм труда. 22. Нормы затрат и результатов труда. Методика их расчета.
4	Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени.	23. Аналитический метод нормирования труда. 24. Микроэлементное нормирование труда. 25. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. 26. Фотография рабочего времени. Виды ФРВ. Цель и методика проведения ФРВ. 27. Обработка ФРВ. Фактический и нормативный балансы рабочего времени. 28. Хронометраж как метод изучения затрат рабочего времени и его регламентации.
5	Нормирование труда служащих	29.Методика расчета регламентов численности управленческого персонала. 30.Методическое обеспечение процесса нормирования труда служащих. 31.Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха служащих. 32..Использование цифровых технологий в процессе нормирования труда служащих.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсовой работы

Типовые вопросы при защите курсовой работы подразделяются на вопросы к ее теоретической и практической частям. При защите теоретической части задаются основные вопросы в рамках выбранной темы, позволяющие выявить степень освоения материала обучающимся.

□ При защите практической части курсовой работы, целью которой является закрепление и углубление теоретических знаний в области организации оплаты труда персонала, приобретение навыков анализа организации оплаты труда персонала фирмы, а также разработка управленческих решений по совершенствованию ее оплаты, в качестве контрольных могут быть заданы следующие типовые вопросы:

Перечень типовых вопросов при защите курсовой работы

1. Назовите нормативно-правовые акты, которые были использованы при написании курсовой работы.
2. Какие локальные нормативные акты разрабатываются на предприятии.
3. Какие вопросы, связанные с регламентацией и нормированием труда, рассматриваются в коллективном договоре.
4. Какие регламенты в сфере нормирования труда существует на предприятии.
5. Какие виды норм труда применяются на предприятии.
6. Охарактеризуйте систему нормирования труда персонала фирмы.
7. Особенности регламентации труда в сфере управления.
8. Организация работы по нормированию труда в фирме.
9. В чем сущность предложений по совершенствованию системы регламентации и нормирования труда персонала фирмы.
10. Обоснуйте эффективность предлагаемых мероприятий.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль в семестре осуществляется в форме собеседования. Собеседование проводится в форме ответов на заданные вопросы. В качестве задания по отдельным темам предлагается решить задачи.

Примерный перечень контрольных вопросов для собеседования

5.3.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины	Основные элементы процесса труда.
2.		Организация труда. Основные ее элементы.

3.	«Регламентация и нормирование труда».	Формы общественной организации труда.	
4.		Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.	
5.		Предмет и содержание дисциплины.	
6.		Порядок заключения коллективного договора.	
7.		Порядок заключения трудового договора.	
8.		Локальные нормативные акты.	
9.		Регламентация труда персонала	Сущность регламентация труда, формы регламентации труда.
10.			Объекты жесткой регламентации труда
11.	Саморегламентация труда.		
12.	Регламентация управленческого труда	Методы регламентации управленческого труда.	
13.		Источники информации, необходимые для регламентации труда.	
14.		Особенности регламентации управленческого труда.	
15.		Классификация регламентов по элементам системы управления организации.	
16.		Классификация методов регламентации управленческого труда.	
17.		Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации управленческого труда	
18.	Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение.	Сущность, функции и объекты нормирования труда.	
19.		Классификация норм труда.	
20.		Структура нормы времени.	
21.		Нормативы для нормирования труда.	
22.		Перечислите типы нормативов по труду.	
23.		Порядок разработки нормативов.	
24.		Производственная операция как основной объект нормирования.	
25.		Классификация затрат рабочего времени и времени работы оборудования.	
26.		Порядок пересмотра норм.	
27.		Назначение и содержание плана реализации мероприятий по нормированию труда на предприятии.	
28.		Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени.	Достоинства и недостатки применяемых методов нормирования труда.
29.	Особенности различных видов ФРВ.		
30.	Различия между фактическим и проектируемым балансом рабочего времени.		
31.	Цели и порядок проведения хронометража.		
32.	Нормирование труда служащих	Отличительные особенности труда служащих.	
33.		Прямые и косвенные методы нормирования труда служащих.	
34.		Виды норм и нормативов, применяемых при нормировании труда служащих.	
35.		Организация нормирования труда служащих.	
36.		Методы оптимизации норм обслуживания и численности.	
37.			

Для формирования заявленных умений и навыков обучающиеся должны овладеть методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности. По пройденным разделам дисциплины студенты на практических занятиях решают и анализируют типовые задачи.

Примеры типовых задач

Задача 1. Какое изменение нормы трудоемкости изготовления детали повлекло за собой снижение нормы выработки на 15%?

Задача 2. Норма времени на изготовление детали снизилась с 2,2 до 1,7 нчас. Как изменится выработка при производстве этих деталей?

Задача 3. Чему равна норма штучного времени в условиях мелкосерийного производства, если оперативное время термической обработки детали составляет 23 мин., время на обслуживание рабочего места составляет 1,8%, время на отдых и личные надобности – 4%, время перерывов, обусловленных технологией и организацией производственного процесса, - 2,3%?

Задача 4. Определите норму штучного времени в условиях крупносерийного производства, если основное время обработки детали – 15 мин., вспомогательное – 3 мин., время организационного обслуживания рабочего места составляет 1,5%, время на отдых и личные надобности – 4,3%, время перерывов, обусловленных технологией производства, – 1,6% от оперативного времени, время технического обслуживания рабочего места – 1,2% от основного времени.

Задача 5. Определить норму времени на изготовление стеклоизделия и норму выработки выдувальщика, если оперативное время составляет 4 мин., время на обслуживание рабочего места – 13 мин., отдых и личные надобности – 17 мин., подготовительно-заключительное время – 18 мин. – все в расчете на смену, продолжительность смены – 480 мин.

Задача 6. Рассчитать норму времени и норму выработки на упаковку листового стекла в ящики. $T_{оп} = 4$ мин. на ящик; $a_{обс} = 4,5\%$ от $T_{оп}$; $a_{отл} = 7\%$ от $T_{оп}$; $T_{пз} = 23$ мин. на всю партию; $n = 38$ ящиков; $T_{см} = 480$ мин.

Задача 7. Рассчитать нормы явочной и списочной численности наладчиков в сутки в цехе, если в нем установлено 39 станков. Норма времени обслуживания одного станка – 45 мин. Подготовительно-заключительное время на смену – 25 мин. Цех работает в 3 смены. Процесс производства – непрерывный. Количество выходных и праздничных дней в году – 112. Невыходы, предусмотренные законодательством – 33 дня. Коэффициент выполнения норм равен 1,1.

Задача 8. По материалам хронокарты, где записано текущее время в секундах, рассчитать нормы оперативного, штучного, штучно-калькуляционного времени, нормы выработки на 8-ми часовую смену (хроноряды исследовать на устойчивость при $k_{уст}(\text{норм})=2,0$); Подготовительно-заключительное время=20 мин.; количество изделий в партии- 40 шт.; время на отдых и личные надобности -5% и обслуживание рабочего места - 4% от оперативного.

Элементы операции, сек	Номера наблюдений						
	1	2	3	4	5	6	7
Установка детали	96	138	173	127	169	199	237
Механическая обработка	128	162	137	154	189	225	258
Снятие детали	133	96	94	157	113	195	164

Задача 9. На основе имеющихся данных необходимо рассчитать численность административно-управленческого персонала по методу Розенкранца.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия, час
Оценка рынка труда по вакансиям	400	3
Поиск и отбор кандидата	1100	0,6
Проведение оценочного интервью с кандидатом	1200	0,5
Оформление сотрудника на работу	300	2,2

Годовой фонд времени одного сотрудника согласно контракту 1860 ч, коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, – 1,17, коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников – 1,14, коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,18.

Задача 10. В результате проведения фотографии рабочего дня получен следующий баланс рабочего времени:

Наименование затрат времени	индекс	затраты в мин.
подготовительно-заключительные	ПЗ	17
оперативная работа	ОП	373
обслуживание рабочего места	ОБС	27
отдых и личные надобности	ОТЛ	26
простой по оргтехпричинам	ПНТ	28
простой в связи с нарушениями дисциплины	НТД	9

Рассчитать нормативный баланс рабочего дня, если по нормативам ПЗ – 18 мин. на смену, а ОБС – 3%, ОТЛ – 5 % оперативного времени, и определить рост производительности труда:

- а) при устранении прямых потерь рабочего времени;
- б) при устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени.

Для оценки качества формирования знаний, умений и навыков контроля студенты выполняют **контрольное тестирование**. В ходе изучения дисциплины предусмотрено два контрольных тестирования. Контрольные тестирования проводятся после освоения студентами учебных разделов дисциплины: 1-е тестирование – 7 неделя семестра, 2-е тестирование – 14 неделя семестра. Контрольные тестирования выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Продолжительность одного тестирования – 25 минут.

Типовой вариант тестового задания № 1.

1. *Процесс установления правил, норм, требований это:*

- а) регламент;
- б) регламентация;
- в) регламентирование;
- г) регулирование.

2. *Регламент труда – это:*

- а) описание внутреннего трудового распорядка работников;
 - б) нормы труда работников;
 - в) характеристика технологического процесса выполнения работы; г)
- а, б и в.

3. *Основной задачей регламентации труда является:*

- а) упорядочить и организовать процесс производства;
- б) упорядочить и организовать процесс управления предприятием;
- в) упорядочить и организовать трудовой процесс;
- г) организовать и нормировать процесс управления трудовыми ресурсами

предприятия.

4. *В научный оборот термин «регламентация» ввел:*

- а) М. Вебер
- б) Ф. Тейлор;
- в) Ф. Гилбрет;
- в) Ф. Гилбрет;
- г) Э. Дюркгейм.

5. *Регламент и регламентация – это понятия:*

- а) тождественные
- б) не тождественные

6. *Регламентация предполагает установление:*

- а) качественных требований и норм организации трудового процесса;
- б) количественных требований и норм организации трудового процесса;
- в) количественных и качественных требований к организации трудового процесса.

7. *Квалификационный разряд - величина, отражающая:*

- а) уровень профессиональной подготовки работника;
- б) уровень образования работника;
- в) количество отработанных часов по специальности;
- г) опыт работы в зависимости от полученной ранее квалификации.

8. *Нормальная продолжительность рабочего времени, согласно законодательству, не может превышать:*

- а) 8 часов в день;
- б) 8 часов в смену;
- в) 40 часов в неделю;
- г) 28 календарных дней в месяц;
- д) 300 календарных дней в год.

9. *По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая:*

- а) 21 день;
- б) 14 дней;

- в) 28 дней;
- г) 30 дней.

10. *Объектом трудовых отношений является:*

- а) работник и работодатель;
- б) наиболее рациональное использование рабочей силы в целях повышения эффективности производства;
- в) выполнение работ по определенной специальности или квалификации;
- г) нормы и нормативы трудового законодательства.

11. *Источники трудового права в России делятся на:*

- а) нормативные и локальные;
- б) нормативные и международные;
- в) федеральные и договорные;
- г) нормативные и договорные.

12. *В систему трудового права не входит институт:*

- а) ученического договора;
- б) договора поручительства;
- в) трудового договора.

13. *Для целей нормирования труда управленческий персонал подразделяется на следующие категории:*

- а) высшие руководители, линейные руководители, специалисты;
- б) руководители, специалисты, мастера, технические исполнители;
- в) руководители, линейные руководители, служащие, исполнители;
- г) руководители, специалисты, технические исполнители.

14. *Метод Розенкранца применяется в случае:*

- а) когда невозможно определить численность персонала по нормам управляемости;
- б) когда на предприятии очень высокая текучесть кадров;
- в) когда известны административно-управленческие функции и трудоемкость выполнения операций по каждой из них;
- г) когда опытно-статистический метод нормирования численности показал свою неэффективность.

15. *При значительном объеме неповторяющихся работ, требующих высокой квалификации, глубоких знаний и опыта сотрудников, для руководителя подразделения целесообразно установить норму подчиненности:*

- а) 5-7 чел.;
- б) 8-10 чел.;
- в) 11-15 чел.;
- г) 16-18 чел.

16. *При определении численности высших руководителей определяющими факторами являются:*

- а) степень централизации функциональных служб;
- б) совмещение руководящих и исполнительских функций;
- в) норма управляемости и затраты рабочего времени на выполнение закрепленных за ними функций;
- г) норма управляемости и степень централизации функциональных служб.

17. *Коэффициент необходимого распределения времени учитывает:*

- а) время, необходимое для выполнения одного действия в рамках *i*-го вида организационно-управленческих работ;
- б) распределение рабочего времени между разными категориями административно-управленческого персонала;
- в) среднее количество дополнительных действий в рамках *i*-го вида организационно-управленческих работ;
- г) дополнительные затраты времени, не учтенные в плановой трудоемкости управленческих функций.

18. *Для расчета потребности в кассирах применяются нормы:*

- а) численности;
- б) соотношений численности;
- в) обслуживания;
- г) управляемости;
- д) подчиненности.

19. *Количество людей, которое должно находиться в непосредственном подчинении одного руководителя – это:*

- а) норма обслуживания;
- б) норма численности;
- в) нормативная численность;
- г) норма управляемости;

20. *Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении:*

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению работодателя;
- в) по письменному заявлению сотрудника.

Типовой вариант тестового задания №2

1. *При каком типе производства достигается самый высокий уровень специализации?*

- а) серийном;
- б) массовом;
- в) единичном.

2. *Сколько м² производственной площади по нормативам должно приходиться на каждого работающего?*

- а) не более 5;
- б) не менее 4,5;
- в) не менее 7.

3. *К объектам обслуживания относятся:*

- а) средства труда, предметы труда;
- б) средства труда, предметы труда, работники.

4. *Чем не характеризуется микроклимат производственного помещения?*

- а) температурой воздуха;
- б) влажностью;
- в) скоростью движения воздуха;
- г) уровнем шума.

5. *Какие фазы выделяют на кривой работоспособности?*

- а) период вработываемости, устойчивой работоспособности, снижения работоспособности;
- б) период вработываемости, устойчивой работоспособности, снижения работоспособности; отсутствия работоспособности.

6. *Какие виды перерывов рекомендуются при работе, требующей значительных физических усилий?*

- а) небольшие по продолжительности, но более частые;
- б) редкие, но продолжительные.

7. *Что относится к основным элементам операции?*

- а) рабочее место;
- б) рабочая поза;
- в) предмет труда;
- г) исполнители;
- д) условия труда.

8. *Входит ли в состав штучного времени подготовительно-заключительное время?*

- а) да;
- б) нет.

9. *Какой метод изучения затрат рабочего времени целесообразно использовать при проведении группой ФРВ?*

- а) непосредственных замеров;
- б) моментных наблюдений.

10. *Для выявления потерь рабочего времени используются:*

- а) фотография рабочего времени;
- б) хронометраж.

11. *Хроноряд считается устойчивым, если фактический коэффициент устойчивости хроноряда:*

а) больше нормативного;

б) меньше нормативного.

12. *Какой способ проведения хронометража используется, когда исследуются операции, имеющие очень малую продолжительность:*

а) непрерывный;

б) цикловой;

в) выборочный.

13. *Какова минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого оплачиваемого отпуска в РФ (в календарных днях)?*

а) 24;

б) 28;

в) 21.

14. *Входят ли в состав нормы времени перерывы, обусловленные технологией производства?*

а) да;

б) нет.

15. *Учитывается ли в условиях массового производства в составе нормы времени подготовительно-заключительное время?*

а) да;

б) нет.

16. *Какой метод нормирования труда является наиболее точным?*

а) аналитически-исследовательский;

б) аналитически-расчетный.

17. *Для изучения затрат оперативного времени используются:*

а) фотография рабочего времени;

б) хронометраж.

18. *При каком методе изучения затрат рабочего времени наблюдение за рабочими производится в течение всего рабочего дня?*

а) при проведении ФРВ;

б) при проведении хронометража.

19. *Совмещение профессий осуществляется:*

а) во время рабочего дня;

б) после окончания рабочего дня.

20. *Какое разделение труда обусловлено различной сложностью работ:*

а) технологическое;

б) профессиональное;

в) квалификационное.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета при защите курсовой работы используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	<p>ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования фирмы и координации процесса управления рисками с использованием цифровых технологий</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывает регламенты, локальные нормативные акты, методические рекомендации в области организации и нормирования труда, нормы труда с целью оптимизации производственных, трудовых, управленческих бизнес-процессов</p>
Знания	<p>Знание терминов, определений, норм трудового права, необходимых для разработки локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда</p> <p>Знание методов изучения затрат рабочего времени и нормирования труда</p> <p>Объем освоенного материала</p> <p>Полнота ответов на вопросы</p>
Умения	<p>Применение основных положений трудового законодательства, теоретического материала при разработке локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда</p> <p>Применение методов изучения затрат рабочего времени и нормирования труда</p> <p>Сравнение, анализ, обобщение материала и формулировка выводов</p>
Навыки	<p>Разработка и внедрение локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда</p> <p>Выбор и применение методов изучения затрат рабочего времени, выполнение работ по разработке и пересмотру норм труда</p> <p>Обоснование полученных результатов</p>

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учетом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Знания**.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
<p>ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками с использованием цифровых технологий</p> <p>ПК 2.1. Разрабатывает регламенты, локальные нормативные акты, методические рекомендации в области организации и нормирования труда, нормы труда с целью оптимизации производственных, трудовых, управленческих бизнес-процессов</p>				

Знание терминов, определений, норм трудового права, необходимых для разработки локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда	Не знает термины, определения, нормы трудового права, необходимые для разработки стандартов, локальных нормативных актов, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда	Знает термины, определения, нормы трудового права, необходимые для разработки стандартов, локальных нормативных актов, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда, но допускает неточности формулировок	Знает термины, определения, нормы трудового права, необходимые для разработки стандартов, локальных нормативных актов, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда	Знает термины, определения, нормы трудового права, необходимые для разработки стандартов, локальных нормативных актов, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание методов изучения затрат рабочего времени и нормирования труда	Не знает методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда	Знает методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда но допускает неточности формулировок	Знает методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда	Знает методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердыми полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками с использованием цифровых технологий				
ПК 2.1. Разрабатывает регламенты, локальные нормативные акты, методические рекомендации в области организации и нормирования труда, нормы труда с целью оптимизации производственных, трудовых, управленческих бизнес-процессов				

Применение теоретического материала при разработке локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда	Не умеет применять теоретический материал при разработке локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда	Умеет применять теоретический материал при разработке локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда, но допускает ошибки	Умеет применять теоретический материал при разработке локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда	Умеет правильно применять теоретический материал при разработке локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда, грамотно и самостоятельно делать выводы
Применение методов изучения затрат рабочего времени и нормирования труда	Не умеет применять методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда	Умеет применять методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда но допускает ошибки	Умеет применять методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда	Умеет правильно применять методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда, грамотно и самостоятельно делать выводы
Сравнение, сопоставление, обобщение материала и формулировка выводов	Не может сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и делать выводы	Может сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и делать выводы, но допускает ошибки	Может сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и делать выводы	Может правильно сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и самостоятельно делать выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками с использованием цифровых технологий				
ПК 2.1. Разрабатывает регламенты, локальные нормативные акты, методические рекомендации в области организации и нормирования труда, нормы труда с целью оптимизации производственных, трудовых, управленческих бизнес-процессов				
Разработка и внедрение локальных нормативных актов фирмы, методических рекомендаций в области организации и нормирования труда	Не умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты фирмы, методические рекомендации в области организации и нормирования труда	Умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты фирмы, методические рекомендации в области организации и нормирования труда, но допускает неточности	Умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты фирмы, методические рекомендации в области организации и нормирования труда	Правильно и самостоятельно умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты фирмы, методические рекомендации в области организации и нормирования труда
Выбор и применение методов изучения затрат рабочего	Не умеет выбирать и применять методы изучения затрат	Умеет выбирать и применять методы изучения затрат	Умеет выбирать и применять методы изучения затрат	Правильно и самостоятельно умеет выбирать и применять
Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5

времени, выполнение работ по разработке и пересмотру норм труда	рабочего времени, выполнять работы по разработке и пересмотру норм труда	рабочего времени, выполнять работы по разработке и пересмотру норм труда, но допускает неточности	рабочего времени, выполнять работы по разработке и пересмотру норм труда	методы изучения затрат рабочего времени, выполнять работы по разработке и пересмотру норм труда
Обоснование полученных результатов	Не умеет обосновывать полученные результаты	Недостаточно умеет обосновывать полученные результаты	Умеет обосновывать полученные результаты	Умеет самостоятельно детально и грамотно обосновывать полученные результаты

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

1	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2.	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3.	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102279.html>
2. Бельчик, Т. А. Экономика труда: учебное пособие / Т. А. Бельчик ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. — 234 с.: ил., табл. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571433>.
3. Горчак, М. О. Организация, нормирование и оплата труда в организации: практикум / М. О. Горчак. — Москва: Российская таможенная академия, 2018. — 48 с. — ISBN 978-5-9590-1023-2. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93200.html>
4. Кузнецова, И. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. А. Кузнецова, Н. В. Королева. — Белгород: Изд-во БГТУ, 2015. — 155 с. — URL: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015070115044948200000651588>.
5. Кузнецова И.А. Основы организации труда на предприятии: учебное пособие / И.А. Кузнецова. — Белгород: Изд-во БГТУ, 2014, - 255 с.

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [сайт]. — URL: <https://elibrary.ru>
2. Интерфакс — Сервер раскрытия информации: [сайт]. — URL: <https://www.edisclosure.ru>
3. Международная организация труда (МОТ): [сайт]. — URL: <http://www.ilo.org>
4. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: [сайт]. — URL: <http://ntb.bstu.ru>
5. Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru>
6. СПС КонсультантПлюс: [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru>
7. Федеральная служба государственной статистики: [сайт]. — URL: <http://www.gks.ru>