

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Галина Владимировна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 16.10.2023 13:30:56

Уникальный программный ключ:

476db7d4acc3b36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Самарский государственный технический университет»**

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО  
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ / Г.И. Заболотни

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.02 «Системы организации и нормирования труда»

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление человеческими ресурсами
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2023
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	288 / 8
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет, Экзамен

## **Б1.В.02 «Системы организации и нормирования труда»**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 367 от 08.04.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат  
экономических наук, доцент  
(должность, степень, ученое звание)

Е.А Подолян

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат  
экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методического совета  
факультета / института (или учебно-  
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат  
экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной  
программы

Е.А. Подолян, кандидат  
экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4.1 Содержание лекционных занятий .....	6
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	7
4.3 Содержание практических занятий .....	7
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	12
9. Методические материалы .....	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	14

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала	ПК-1.1 Владеет навыками организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда	Владеть навыком выявления резервов роста производительности труда с оценкой влияния трудовых показателей на эффективность работы организации
		Знать методы расчета и анализа производительности труда	
		Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям	
		ПК-1.2 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда	Владеть навыком разработки мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда
		Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы организации и нормирования труда	
		Уметь Разрабатывать и оформлять аналитические таблицы, записки, справки, отчеты, обзоры состояния и использования трудовых показателей, документы по направлению деятельности	

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	1 семестр часов / часов в электронной форме	2 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	56	24	32
Лекции	16	8	8
Практические занятия	40	16	24
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	196	84	112
подготовка к зачету	34	34	0
подготовка к практическим занятиям	130	50	80
подготовка к экзамену	32	0	32
<b>Контроль</b>	36	0	36
<b>Итого: час</b>	288	108	180
<b>Итого: з.е.</b>	8	3	5

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов

1	Основы организации и нормирования труда персонала	16	0	40	196	252
	<b>Контроль</b>	0	0	0	0	36
	<b>Итого</b>	16	0	40	196	288

#### 4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>1 семестр</b>				
1	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 1. Основы научной организации труда	Сущность и значение организации труда Задачи и основные направления организации труда Политика мотивации и стимулирования персонала и ее взаимосвязь с факторами внешней и внутренней среды организации Принципы и методы организации труда	2
2	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 1. Основы научной организации труда	Сущность и значение организации труда Задачи и основные направления организации труда Политика мотивации и стимулирования персонала и ее взаимосвязь с факторами внешней и внутренней среды организации Принципы и методы организации труда	2
3	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 2. Разделение и кооперация труда на предприятии	Сущность и виды разделения и кооперации труда Формы организации труда на предприятии Разделение и кооперация труда руководителей, специалистов и служащих	2
4	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 3. Организация рабочих мест	Рабочие места, их виды и основы организации Основные направления организации рабочих мест	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>8</b>
<b>2 семестр</b>				
5	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 4. Организация трудового процесс	Содержание трудового процесса и принципы его организации Структура производственно-трудоого процесса Методы и приемы труда Условия труда и отдыха Сущность условий труда и их виды Режимы труда и отдыха	2
6	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 5. Содержание и задачи нормирования труда	Сущность нормирования труда Функции и принципы нормирования труда Роль нормирования в организации и оплате труда	2

7	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 6. Изучение затрат рабочего времени	Рабочее время и его классификация Методы изучения затрат рабочего времени	2
8	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 7. Нормы труда	Понятие и виды норм затрат труда Методы нормирования труда Установление, замена и пересмотр норм труда Организация нормирования труда на предприятии Оценка уровня и напряженности норм труда	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>8</b>
<b>Итого:</b>				<b>16</b>

#### 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

#### 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>1 семестр</b>				
1	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 1. Основы научной организации труда	Сущность и значение организации труда Задачи и основные направления организации труда Политика мотивации и стимулирования персонала и ее взаимосвязь с факторами внешней и внутренней среды организации	2
2	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 1. Основы научной организации труда	Сущность и значение организации труда Задачи и основные направления организации труда Политика мотивации и стимулирования персонала и ее взаимосвязь с факторами внешней и внутренней среды организации	2
3	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 1. Основы научной организации труда	Принципы и методы организации труда	2
4	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 1. Основы научной организации труда	Принципы и методы организации труда	2

5	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 2. Разделение и кооперация труда на предприятии	Сущность и виды разделения и кооперации труда Формы организации труда на предприятии	2
6	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 2. Разделение и кооперация труда на предприятии	Сущность и виды разделения и кооперации труда Формы организации труда на предприятии	2
7	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 2. Разделение и кооперация труда на предприятии	Разделение и кооперация труда руководителей, специалистов и служащих	2
8	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 2. Разделение и кооперация труда на предприятии	Разделение и кооперация труда руководителей, специалистов и служащих	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>16</b>
<b>2 семестр</b>				
9	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 3. Организация рабочих мест	Рабочие места, их виды и основы организации	2
10	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 3. Организация рабочих мест	Рабочие места, их виды и основы организации	2
11	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 3. Организация рабочих мест	Основные направления организации рабочих мест Аттестация рабочих мест	2
12	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 3. Организация рабочих мест	Основные направления организации рабочих мест Аттестация рабочих мест	2
13	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 4. Организация трудового процесса	Содержание трудового процесса и принципы его организации Структура производственно-трудоового процесса	2
14	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 4. Организация трудового процесса	Содержание трудового процесса и принципы его организации Структура производственно-трудоового процесса	2



15	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 4. Организация трудового процесса	Методы и приемы труда Условия труда и отдыха Сущность условий труда и их виды Режимы труда и отдыха	2
16	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 4. Организация трудового процесса	Методы и приемы труда Условия труда и отдыха Сущность условий труда и их виды Режимы труда и отдыха	2
17	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 5. Содержание и задачи нормирования труда	Сущность нормирования труда Функции и принципы нормирования труда Роль нормирования в организации и оплате труда	2
18	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 6. Изучение затрат рабочего времени	Рабочее время и его классификация Методы изучения затрат рабочего времени	2
19	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 7. Нормы труда	Понятие и виды норм затрат труда Методы нормирования труда Установление, замена и пересмотр норм труда Организация нормирования труда на предприятии Оценка уровня и напряженности норм труда	2
20	Основы организации и нормирования труда персонала	Тема 7. Нормы труда	Понятие и виды норм затрат труда Методы нормирования труда Установление, замена и пересмотр норм труда Организация нормирования труда на предприятии Оценка уровня и напряженности норм труда	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>24</b>
<b>Итого:</b>				<b>40</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>1 семестр</b>			

Основы организации и нормирования труда персонала	составление конспектов	Задачи и основные направления организации труда Принципы и методы организации труда Сущность и виды разделения и кооперации труда Формы организации труда на предприятии Разделение и кооперация труда руководителей, специалистов и служащих Содержание трудового процесса и принципы его организации и нормирования Структура производственно-трудоого процесса Методы и приемы труда Условия труда и отдыха Сущность условий труда и их виды Режимы труда и отдыха Сущность нормирования труда Функции и принципы нормирования труда Роль нормирования в организации и оплате труда Выявление резервов роста производительности труда с оценкой влияния трудовых показателей на эффективность работы организации методы расчета и анализа производительности труда	84
<b>Итого за семестр:</b>			<b>84</b>
<b>2 семестр</b>			
Основы организации и нормирования труда персонала	составление конспектов	Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы организации и нормирования труда Рабочее время и его классификация Методы изучения затрат рабочего времени обзоры состояния и использования трудовых показателей, документы по направлению деятельности Понятие и виды норм затрат труда Методы нормирования труда Установление, замена и пересмотр норм труда Организация нормирования труда на предприятии Оценка уровня и напряженности норм труда, мероприятия по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда	112
<b>Итого за семестр:</b>			<b>112</b>
<b>Итого:</b>			<b>196</b>

### 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
-------	----------------------------	--

Основная литература		
1	Гейц, И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / И. В. Гейц .- 3-е изд., перераб. и доп..- М., Дело и Сервис, 2015.- 348 с.	Электронный ресурс
2	Гейц, И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / И.В.Гейц.- М., Дело и Сервис, 2018.- 376 с.	Электронный ресурс
3	Управление персоналом: теория и практика : Организация, нормирование и регламентация труда персонала: учеб.-практ. пособие / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов ; под ред. А. Я. Кибанова; Гос.ун-т упр..- М., Проспект, 2015.- 58 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда : учеб. / М. И. Бухалков .- 3-е изд., испр. и доп..- М., Инфра-М, 2011.- 423 с.	Электронный ресурс
5	Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда : учеб. / М. И. Бухалков .- 4-е изд., испр. и доп..- М., Инфра-М, 2014.- 379 с.	Электронный ресурс
6	Бухалков, М.И. Организация, нормирование и оплата труда : Учеб.пособие / М. И. Бухалков; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2009.- 71 с.	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## **6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. <a href="http://www.aup.ru/marketing">www.aup.ru/marketing</a>	Ресурсы открытого доступа

2	Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Ресурсы открытого доступа
---	------------------	---	---------------------------

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение оснащено набором демонстрационного оборудования: экран, проектор, переносной ноутбук с выход в сеть Интернет, и специализированной мебелью.

### Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

### Лабораторные занятия

null

### Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

## 9. Методические материалы

### Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

## Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.02 «Системы организации и нормирования  
труда»

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине  
Б1.В.02 «Системы организации и нормирования труда»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление человеческими ресурсами
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2023
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	288 / 8
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет, Экзамен

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала	ПК-1.1 Владеет навыками организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда	Владеть навыком выявления резервов роста производительности труда с оценкой влияния трудовых показателей на эффективность работы организации
			Знать методы расчета и анализа производительности труда
			Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям
		ПК-1.2 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда	Владеть навыком разработки мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда
			Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы организации и нормирования труда
			Уметь Разрабатывать и оформлять аналитические таблицы, записки, справки, отчеты, обзоры состояния и использования трудовых показателей, документы по направлению деятельности



## Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>Основы организации и нормирования труда персонала</b>				
ПК-1.1 Владеет навыками организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда	<b>Знать</b> методы расчета и анализа производительности труда	ОС1	Да	Да
	<b>Уметь</b> Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям	ОС2	Да	Да
	<b>Владеть</b> навыком выявления резервов роста производительности труда с оценкой влияния трудовых показателей на эффективность работы организации	ОС3	Да	Да
ПК-1.2 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживанию рабочих мест, приемов и методов труда	<b>Владеть</b> навыком разработки мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживанию рабочих мест, приемов и методов труда	ОС6	Да	Да
	<b>Знать</b> Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы организации и нормирования труда	ОС4	Да	Да
	<b>Уметь</b> Разрабатывать и оформлять аналитические таблицы, записки, справки, отчеты, обзоры состояния и использования трудовых показателей, документы по направлению деятельности	ОС5	Да	Да

## ШАБЛОН ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Дисциплина: «Системы организации и нормирования труда»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности которых используется данные ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала	ПК-1.1 Владеет навыками организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда
	ПК-1.2 Владеет навыками разработки и осуществления мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какая из нижеперечисленных функций не относится к функциям организации труда? а) Планирование трудовых процессов б) Распределение рабочих мест в) Оценка и контроль производительности труда г) Учет и анализ материальных ресурсов	д) Учет и анализ материальных ресурсов
2.	Что определяет режим работы? а) График работы сотрудников б) Нормативы рабочего времени в) Размещение объектов и оборудования г) Характеристики рабочего места	б) Нормативы рабочего времени
3.	Что включает в себя проектирование рабочих мест? а) Разработку правил внутреннего трудового распорядка б) Расстановку оборудования и мебели в) Построение организационной структуры предприятия г) Установление нормирования рабочего времени	б) Расстановку оборудования и мебели
4.	Какой из нижеперечисленных факторов необходимо учитывать при расчете норм обслуживания? а) Время, затрачиваемое на выполнение операций б) Расчет скорости выполнения работ в) Показатели качества выполняемых операций г) Расходы на оплату труда операций	д) Расходы на оплату труда операций
5.	Что представляет собой стандартизация труда? а) Определение нормативов рабочего времени б) Разработка правил внутреннего трудового распорядка в) Установление стандартов качества выполняемых операций г) Учет и анализ материальных ресурсов	с) Установление стандартов качества выполняемых операций
6.	Что определяет нормирование труда? а) Установление норм рабочего времени б) Определение количества рабочих мест на предприятии в) Разработка методов и норм оценки	с) Разработка методов и норм оценки производительности труда

	производительности труда d) Учет и анализ затрат на производство	
7.	Что включает в себя методика оценки труда? a) Установление норм рабочего времени b) Разработка правил внутреннего трудового распорядка c) Учет и анализ затрат на производство d) Разработка методов и норм оценки производительности труда	d) Разработка методов и норм оценки производительности труда
8.	Что определяет система оплаты труда? a) Установление норм рабочего времени b) Распределение рабочих мест c) Учет и анализ затрат на производство d) Установление порядка оплаты труда	d) Установление порядка оплаты труда
9.	Что означает понятие "нормативы времени"? a) Установление норм рабочего времени b) Оценка и контроль производительности труда c) Определение количества рабочих мест на предприятии d) Определение времени, затрачиваемого на выполнение операций	d) Определение времени, затрачиваемого на выполнение операций
10.	Что представляет собой график работы? a) Установление норм рабочего времени b) Распределение рабочих мест c) План расстановки объектов и оборудования d) Планирование рабочего времени сотрудников	d) Планирование рабочего времени сотрудников
11.	Каким образом осуществляется контроль производительности труда? a) Оценка качества выполненных работ b) Расчет фактических затрат на производство c) Проверка соответствия выполнения работ требованиям нормирования d) Оценка эффективности использования материальных ресурсов	c) Проверка соответствия выполнения работ требованиям нормирования
12.	Что включает в себя организация труда на предприятии? a) Установление норм рабочего времени b) Распределение рабочих мест и ресурсов c) Постановку и контроль выполнения задач сотрудниками d) Планирование и учет производственных процессов	b) Распределение рабочих мест и ресурсов
13.	Что описывает понятие "метод измерения труда"? a) Оценку производительности сотрудников b) Планирование рабочего времени на предприятии c) Установление порядка оплаты труда d) Разработку и учет стандартов выполнения операций	d) Разработку и учет стандартов выполнения операций
14.	Что представляет собой стандартизация рабочего места? a) Расстановку оборудования и мебели b) Оценку эффективности использования материальных ресурсов c) Учет и анализ затрат на производство d) Планирование и учет производственных процессов	a) Расстановку оборудования и мебели
15.	Что означает понятие "организация производства"? a) Установление норм рабочего времени b) Постановка, планирование и контроль выполнения задач сотрудниками c) Распределение рабочих мест и ресурсов d) Разработку и учет стандартов выполнения операций	b) Постановка, планирование и контроль выполнения задач сотрудниками
16.	Что такое организация труда?	Организация труда – это

		процесс планирования, координации и контроля рабочих операций для достижения оптимальной производительности и эффективности трудовых ресурсов.
17.	Чем отличается организация труда от нормирования труда?	Организация труда занимается разработкой методов и процессов, а также рационализацией труда. Нормирование труда устанавливает норму времени, необходимого для выполнения определенной работы.
18.	Какая роль организации труда в управлении предприятием?	Организация труда играет важную роль в управлении предприятием, она позволяет оптимизировать использование трудовых ресурсов, повысить производительность и качество продукции, снизить издержки и улучшить условия труда.
19.	Назовите основные принципы организации труда.	Принципы организации труда включают: деление труда, специализация, кооперацию, научный подход, техническое совершенствование, стандартизацию, автоматизацию и интенсификацию труда.
20.	Что такое рабочий процесс?	Рабочий процесс – это последовательность операций и действий, которые выполняются работниками в процессе производства товаров или услуг.
21.	Какие факторы влияют на время выполнения рабочего процесса?	Факторы, влияющие на время выполнения рабочего процесса, включают навыки и квалификацию работника, сложность операции, организацию и условия труда, наличие необходимых материалов и оборудования.
22.	Какова разница между стандартным временем и нормированным временем?	Стандартное время – это объективная оценка времени, необходимого для выполнения определенной операции в определенных условиях. Нормированное время – это время, установленное

		в соответствии с установленными нормами для определенной операции.
23.	Что такое рациональный график работы?	Рациональный график работы – это оптимальное распределение рабочего времени по дням и часам с учетом потребностей производства, эффективности и удовлетворения потребностей работников.
24.	Какие методы организации труда используются для повышения производительности?	Методы организации труда для повышения производительности включают рациональное планирование труда, деление труда, кооперацию, стандартизацию, автоматизацию и использование современных технологий.
25.	Что такое рабочий день и какие его виды существуют?	Рабочий день – это период времени, в течение которого работник выполняет трудовую деятельность. Виды рабочего дня могут включать неполный рабочий день, полный рабочий день и сокращенный рабочий день.
26.	Какова роль нормирования труда в организации труда?	Нормирование труда позволяет установить оптимальное время, необходимое для выполнения определенной работы. Оно также позволяет контролировать производительность и эффективность труда.
27.	Что такое норма времени и какие ее виды существуют?	Норма времени – это установленное количество времени, которое должно быть затрачено на выполнение определенной работы. Ее виды могут включать норму фактического времени, норму исторического времени и норму допустимого времени.
28.	Каковы методы установления норм времени?	Методы установления норм времени могут включать метод нормативного элемента,

		экспертный метод, метод опроса, метод хронометража и метод сравнения.
29.	Что такое нормативный элемент и как он используется в нормировании труда?	Нормативный элемент – это временная единица, которая определяет стандартное время для выполнения определенной работы. Он используется вместе с коэффициентами для установления норм времени.
30.	Какие методы учета и контроля выполнения норм времени существуют?	Методы учета и контроля выполнения норм времени могут включать хронометраж, наблюдение и контроль, статистический анализ и использование компьютерных программ.
31.	Что такое нормирование рабочего времени и какова его цель?	Нормирование рабочего времени – это процесс определения оптимального распределения времени для выполнения различных видов работ. Основная цель нормирования рабочего времени – повышение эффективности и производительности труда.
32.	Какие методы исследования труда используются для нормирования?	Методы исследования труда могут включать наблюдение, измерение времени операций, опросы работников, анализ рабочих процессов, экспертные оценки и анализ данных прошлых периодов.
33.	Что такое рабочая нагрузка и как она определяется?	Рабочая нагрузка – это количество работы, которое должен выполнить работник в определенный период времени. Она определяется путем учета объема работ, сроков выполнения и квалификации работника.
34.	Какие факторы влияют на эргономику рабочего места?	Факторы, влияющие на эргономику рабочего места, могут включать организацию рабочего пространства, расположение оборудования, освещение, шум, температуру, влажность и

		эргономику рабочих средств.
35.	Что такое остаточное время и как оно используется в нормировании труда?	Остаточное время – это время, которое остается у работника после выполнения нормированной работы. Оно может использоваться для отдыха, личных нужд или выполнения других задач.
36.	Какой подход используется в научном нормировании труда?	В научном нормировании труда используется системный и научный подход, основанный на исследовании рабочих процессов, методологии временных и движений и принципах трудового стандарта.
37.	Что такое трудовой стандарт и какова его цель?	Трудовой стандарт – это нормативный документ, устанавливающий технологические требования, нормы времени и другие условия выполнения трудовых операций. Цель трудового стандарта – обеспечение единых стандартов качества и эффективности труда.
38.	Каково значение нормирования труда для охраны труда и безопасности?	Нормирование труда важно для охраны труда и безопасности, так как установление оптимального времени выполнения работ позволяет предотвратить переработку, усталость и возможные травмы, связанные с неэффективностью труда.
39.	Что такое нормы выработки и как они связаны с нормами времени?	Нормы выработки – это количественные показатели производительности, выраженные в единицах продукции, которые должны быть достигнуты за определенное время. Они связаны с нормами времени, так как выработка зависит от времени выполнения работы.
40.	Какие проблемы могут возникнуть при нормировании труда?	Проблемы, которые могут возникнуть при нормировании труда, включают определение объемов и сложности работ, учет

		<p>вариабельности рабочих процессов, устранение простоев и перерывов, контроль за выполнением норм и удовлетворение требований работников.</p>
41.	<p>Что такое производственный избыток времени?</p>	<p>Производственный избыток времени – это время, которое превышает нормативные требования для выполнения определенной работы. Он свидетельствует о нерациональной организации труда и потенциальных проблемах производственного процесса.</p>
42.	<p>Что такое производственный дефицит времени?</p>	<p>Производственный дефицит времени – это время, которое не хватает для выполнения определенной работы в соответствии с установленными нормами. Он может быть связан с недостаточной квалификацией работников, неэффективностью рабочих процессов или другими причинами.</p>
43.	<p>Какова роль стандартизации рабочего времени в организации труда?</p>	<p>Стандартизация рабочего времени играет важную роль в организации труда, так как она определяет нормы времени для выполнения конкретных работ. Это позволяет сравнивать производительность и эффективность труда, а также проводить рационализацию и совершенствование рабочих процессов.</p>
44.	<p>Каково значение психофизиологических особенностей работников в организации труда?</p>	<p>Психофизиологические особенности работников играют важную роль в организации труда, так как они влияют на их производительность, концентрацию внимания, скорость реакции, утомляемость и общую работоспособность. Учет этих особенностей помогает создать оптимальные условия труда и повысить эффективность</p>



		работников.
45.	Какая роль автоматизации и роботизации в организации труда?	Автоматизация и роботизация играют важную роль в организации труда, так как они позволяют заменить рутинные и трудоемкие операции на механизированные и автоматизированные процессы. Это снижает физическую нагрузку на работников, повышает производительность и качество продукции, а также позволяет использовать более сложные и инновационные технологии.
46.	Что такое метод работы «НВ-КС» и в чем его преимущества?	Метод работы «НВ-КС» (нормирование времени – кооперация с работниками) – это метод организации и нормирования труда, основанный на взаимодействии работников и специалистов по нормированию. Его преимущества включают учет мнения работников, улучшение условий труда, привлечение работников к процессу нормирования и повышение их мотивации.
47.	Как организация труда связана с минимизацией потерь рабочего времени?	Организация труда позволяет минимизировать потери рабочего времени путем оптимизации рабочих процессов, удовлетворения потребностей работников, предотвращения переработки и простоев, а также эффективного управления временем.
48.	Какие факторы могут привести к снижению производительности труда?	Факторы, которые могут привести к снижению производительности труда, могут включать неэффективные рабочие процессы, недостаточную квалификацию работников, негативные условия труда, усталость, недостаточную мотивацию и

		неправильное использование ресурсов.
49.	Что такое мотивация труда и как она связана с организацией труда?	Мотивация труда – это совокупность факторов, которые влияют на внутреннюю мотивацию работника и его готовность выполнять работу на высоком уровне. Организация труда может создавать условия, которые мотивируют работников, такие как интересные задачи, возможности развития, адекватная оплата труда и признание их достижений.
50.	Как организация и нормирование труда влияют на качество продукции или услуг?	Организация и нормирование труда могут влиять на качество продукции или услуг путем обеспечения оптимального времени и методов выполнения работ, контроля процессов, обучения и мотивации работников, использования современных технологий и методов контроля качества.

## **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций**

### **3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

### **3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)**

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

### **3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета или экзамена.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимся материала и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете определяется оценками: зачтено; не зачтено.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на 51-100 % и показал хорошие знания изученного учебного материала, логично и последовательно изложил и полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; продемонстрировал умение применить	51-100

	теоретические знания для решения практической задачи; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	
<b>«Не зачтено»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины менее чем на 51% и при ответе на предлагаемый вопрос выявились существенные пробелы в знаниях учебного материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение практической задачи; не в полном объеме выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	0- 50

Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»;

«не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
<b>«Отлично»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	86-100
<b>«Хорошо»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	61-85
<b>«Удовлетворительно»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины	51-60

	<p>на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины</p>	
<p><b>«Не удовлетворительно»</b></p>	<p>Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины</p>	<p>0-50</p>