




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета сервиса и рекламы

 В.К. Карнаухова

«20» июня 2019 г.

### Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) Б1.В.ОД.15. Нормирование и оплата труда  
*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).*

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
*(код, наименование направления подготовки)*

Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат  
*(академический или прикладной бакалавриат)*

Направленность (профиль) подготовки: Администрирование и документирование процессов управления персоналом

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета сервиса  
и рекламы

Протокол № 9 от «19» июня 2019 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 12 от «18» июня 2019 г.

Зав. кафедрой  Е.А. Волохова

Иркутск 2019 г.

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины: .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП: .....	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины: .....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы .....	6
5. Содержание дисциплины.....	7
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	9
5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий .....	9
6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ .....	11
6.1. План самостоятельной работы студентов.....	12
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	13
7. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: .....	15
а) основная литература: .....	15
б) дополнительная литература: .....	15
в) федеральные законы и нормативные документы:.....	16
г) программное обеспечение .....	16
д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины: .....	16
10. Образовательные технологии:.....	17
11. Оценочные средства (ОС): .....	18
11.1. Оценочные средства для входного контроля.....	18
11.2. Оценочные средства текущего контроля .....	19
11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	24

## **1. Цели и задачи дисциплины:**

Целями преподавания учебной дисциплины «Нормирование и оплата труда» являются:

1. Обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

2. Формирование экономических знаний и практических навыков в области построения эффективной системы оплаты труда персонала.

3. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций для профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Управление персоналом» профиля «Администрирование и документирование процессов управления персоналом».

### **Задачами дисциплины являются:**

- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;

- овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;

- ознакомление с методами нормирования труда и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);

- приобретение студентами основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий;

- формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области важнейшего направления стимулирования персонала организации – оплаты труда;

- усвоение современных теоретических представлений о сущности и формах оплаты труда, ее роли, принципах организации, факторах, а также условиях, обеспечивающих эффективное использование оплаты труда как важнейшего метода стимулирования персонала;

- овладение основами методологии и методики анализа и построения системы оплаты труда персонала в организации;

- приобретение базовых навыков практической работы в области формирования эффективной системы оплаты труда персонала организации.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Нормирование и оплата труда» относится к базовым дисциплинам УП ОПОП.

Базируется на дисциплинах: Микроэкономика, Макроэкономика, Менеджмент, Подбор и оценка персонала, Государственная политика в сфере занятости населения, Бизнес-планирование, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

Необходимым требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента при освоении данной дисциплины и приобретенными в результате освоения предшествующих дисциплин являются:

**Знание:**

- основных экономических категорий, законов и теорий, показателей, их классификации и способов определения;
- общей характеристики процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, средств их реализации, программного обеспечения и технологии программирования;
- статистических методов оценки и прогнозирования;
- субъектов и договоров в профессиональной деятельности;
- организационно-правовых форм юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Умение:**

- применять экономические термины, законы и теории, определять экономические показатели деятельности предприятий;
- производить расчеты математических величин;
- осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, пользоваться локальными и глобальными сетями ЭВМ;
- применять статистические методы обработки данных;
- применять техническое и метрологическое законодательство, работать с нормативными документами, распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения;
- ориентироваться в вопросах управления предприятием, его ресурсами и персоналом.

**Владение:**

- методами экономической теории;
- методами математического анализа и моделирования, математического аппарата при решении проблем;
- средствами реализации информационных процессов и применения их при изучении бухгалтерского учета и анализа;
- опытом работы с действующими федеральными законами и нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, заключения договоров и контролем их исполнения.

Дисциплина «Нормирование и оплата труда» является базовой дисциплиной для прохождения производственной практики, изучается параллельно со следующими дисциплинами: Системы менеджмента качества в управлении персоналом, Аттестация и оценка персонала, Региональные особенности рынка труда. Маркетинг персонала, Управление социальным развитием и адаптацией персонала, Принятие управленческих решений, Основы кадрового аудита и контроллинга, Социальное партнерство в сфере труда.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

**ПК-5** знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу

на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- основы методологии управления персоналом (методы построения системы управления персоналом);
- основы кадрового, документационного, информационного обеспечения системы управления персоналом;
- основы технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умеет применять их на практике;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- основы кадрового планирования в организации;
- экономическую сущность оплаты труда и место оплаты труда в системе стимулирования персонала;
- сущность понятия «экономическое вознаграждение» и его структуру;
- традиционные и нетрадиционные типы организации заработной платы; элементы организации оплаты труда;
- формы и системы оплаты труда;
- законодательные и нормативные материалы в сфере оплаты труда;
- существующие системы доплат и компенсаций;
- особенности оплаты труда различных категорий работников;
- механизм формирования и расходования средств на заработную плату и выплат социального характера отдельного предприятия;
- нетрадиционные формы и системы оплаты труда в отечественной практике;
- современные зарубежные подходы к оплате труда;
- принципы и этапы формирования системы экономических вознаграждений в организации.

**уметь:**

- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию системы стимулирования.

**владеть:**

- методами разработки должностных инструкций и других регламентирующих документов;
- современными технологиями управлением поведением персонала (управления дисциплинарными отношениями);
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- методикой построения тарифных сеток, методикой построения бестарифных систем оплаты труда, системы грейдирования и других современных систем вознаграждений;
- навыками разработки премиальной системы различных категорий персонала;
- навыками проведения исследований в сфере оплаты труда персонала на примере конкретного предприятия с проведением анализа и разработкой собственных рекомендаций по теме;
- методами расчета заработной платы различных категорий работников;
- методами разработки компенсационного пакета;
- методами разработки целостной системы экономических вознаграждений персонала.

### Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очное отделение

Вид учебной работы		Всего часов/ зачетных единиц	Семестры			
			4	5	6	7
<b>Аудиторные занятия (всего), в том числе</b>		108	-	-	54	54
Лекции		36	-	-	18	18
Практические занятия (ПЗ)		72	-	-	36	36
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе</b>		63	-	-	18	45
Решение ситуационных задач		18	-	-	6	12
Решение кейсовых заданий		16	-	-	4	12
Подготовка проектной работы		19	-	-	6	13
Тест для проверки освоения теоретического материала		10	-	-	2	8
Вид промежуточной аттестации (Зачет, Экзамен)		45	-	-	+	45
<i>Контактная работа</i>		108	-	-	54	54
Общая трудоемкость	часы	<b>216</b>	-	-	<b>72</b>	<b>144</b>
	зачетные единицы	<b>6</b>	-	-	<b>2</b>	<b>4</b>

#### Заочное отделение

Вид учебной работы		Всего часов/ зачетных единиц	Семестры			
			1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего), в том числе</b>		30	-	-	10	20
Лекции		12	-	-	4	8
Практические занятия (ПЗ)		18	-	-	6	12
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе</b>		173	-	-	58	115
Решение ситуационных задач		40	-	-	10	20
Решение кейсовых заданий		35	-	-	10	25
Подготовка проектной работы		73	-	-	28	45
Тест для проверки освоения теоретического материала		35	-	-	10	25
Вид промежуточной аттестации (Зачет, Экзамен)		13	-	-	4	9
<i>Контактная работа</i>		30			10	20
Общая трудоемкость	часы	<b>216</b>	-	-	<b>72</b>	<b>144</b>
	зачетные единицы	<b>6</b>	-	-	<b>2</b>	<b>4</b>

## **5. Содержание дисциплины**

### **5.1. Содержание разделов и тем дисциплины**

#### **Модуль 1. Нормирование и регламентация труда**

**Тема 1. Теория регламентации труда персонала в организациях:** теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда; сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала; организационные формы регламентации труда персонала; формы регламентации труда.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 2. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией:** регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений; регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 3. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях:** классификация методов регламентации управленческого труда; методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией; методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности; особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 4. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях:** комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда; моделирование регламентов управленческой деятельности; организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 5. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях:** особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала; регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала; информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 6. Сущность нормирования труда:** нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений; значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности; система норм и нормативов труда; уровни норм и нормативов.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 7. Классификация норм и нормативов по труду:** виды норм труда; нормы затрат труда: нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда; область применения основных видов норм труда; виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 8. Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени:** структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени. Методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ),

фотохронометраж; виды ФРВ; методы и технические средства проведения ФРВ; основные этапы наблюдения.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 9. Комплексное обоснование норм труда. Методы нормирования труда:** обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов; критерий оптимальности варианта норм труда. Пересмотр норм труда и оценка их качества. Аналитический и суммарный методы нормирования труда; нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов.

**ОПК-8, ПК-5**

## **Модуль 2. Оплата труда персонала**

**Тема 1. Оплата труда как основная форма стимулирования персонала:** место оплаты труда в системе стимулирования персонала. Роль оплаты труда в обеспечении эффективной работы персонала современной организации. Экономическая сущность оплаты труда. Понятие заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата. Факторы, влияющие на формирование заработной платы. Типы организации заработной платы: традиционный и нетрадиционный. Элементы организации заработной платы традиционного типа: тарифная система, формы и системы оплаты труда, нормирование труда. Трудовое вознаграждение, его структура. Основные критерии, лежащие в основе формирования экономических вознаграждений. Достоинства экономических вознаграждений и проблемы их применения.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 2. Тарифная система оплаты труда:** сущность тарифной системы. Элементы тарифной системы: минимальная тарифная ставка, тарифная сетка, тарифно-квалификационные справочники, система доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам. Виды тарифных сеток. Показатели, характеризующие тарифную сетку: диапазон, абсолютное возрастание тарифных коэффициентов, относительное возрастание тарифных коэффициентов. Методы расчета среднего тарифного разряда, средней тарифной ставки и среднего тарифного коэффициента. Методологические подходы к разработке тарифных сеток. Этапы разработки тарифных сеток в организации (по Б.Г. Мазмановой). Варианты построения тарифных сеток. Методы оценки сложности труда: аналитический метод, суммарный метод, метод сроков подготовки. Система доплат к тарифам. Районное регулирование заработной платы.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 3. Организация премирования работников: понятие «премия»:** виды поощрительных систем. Основные принципы организации премирования. Элементы премиальных систем: объект премирования, периодичность премирования, показатели и условия премирования, шкалы премирования, источники премирования. Порядок выплаты премий. Виды премиальных систем: текущее премирование, специальные премиальные системы, единовременное премирование. Оценка эффективности премиальных систем.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 4. Формы и системы оплаты труда:** понятие формы и системы оплаты труда. Классификации систем оплаты труда. Основные формы оплаты труда: повременная и сдельная, их особенности и условия эффективного применения, разновидности и перспективы развития. Системы повременной формы оплаты труда: простая (прямая) повременная, повременно-премиальная, повременно-премиальная с нормированными заданиями. Системы сдельной формы оплаты труда: простая (прямая) сдельная, сдельно-премиальная, косвенно сдельная, сдельно-прогрессивная, сдельно-регрессивная, аккордная. Особенности коллективных систем оплаты. Методы формирования коллективного заработка при повременной и сдельной формах оплаты труда. Методы



распределения коллективного заработка: с использованием коэффициента приработка, с использованием КТУ.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 5. Отечественный опыт развития систем вознаграждений персонала:** бестарифная система оплаты труда, ее основные особенности. Виды бестарифных систем. Достоинства и недостатки бестарифной системы, сфера ее применения. Другие нетрадиционные системы оплаты: система комиссионных, система «плавающих окладов», смешанные формы оплаты труда. Опыт российских предприятий по разработке систем оплаты труда.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 6. Зарубежный опыт оплаты труда:** тарифные системы зарубежных стран. Особенности тарифных систем стран Евросоюза, США и Японии. Рейтинг как развитие тарифной системы. Особенности рейтинга. Зарубежные подходы к оценке сложности труда. Зарубежные системы оплаты труда рабочих. Системы Ф. Тейлора, К. Барта и Д. Меррика, Ганнта, Аткинсона, Эллингема, Хелси и системы Бедо). Системы участия в прибылях и собственности, их разновидности. Оплата труда менеджеров за рубежом. Нетрадиционные формы денежных вознаграждений (плата за квалификацию, создание банка свободного времени, оплата в стиле «кафетерий» и др.).

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 7. Компенсационный пакет:** понятие компенсационного пакета. Отличие понятий «компенсационный пакет» и «социальный пакет». Понятие «конкурентный компенсационный пакет». Составляющие социального пакета и конкурентного компенсационного пакета. Функции компенсационного пакета. Требования к компенсационному пакету. Этапы формирования компенсационного пакета. Варианты гибких программ дополнительных льгот: программа «кафетерий», программа «буфет», программа «комплексный обед». Тенденции развития компенсационного пакета в России.

**ОПК-8, ПК-5**

**Тема 8. Формирование и использование фонда заработной платы предприятия:** ретроспективный анализ формирования доходов предприятия и образование стимулирующих фондов (фонд заработной платы и фонд материального поощрения, фонд оплаты труда, фонд заработной платы и выплат социального характера). Фонд заработной платы и выплат социального характера, его структура. Изменение структуры фонда заработной платы. Методы планирования фонда заработной платы: детальное планирование, укрупненные методы расчета. Механизм распределения фонда заработной платы между подразделениями предприятия.

**Тема 9. Формирование системы экономических вознаграждений в организации:** формирование системы экономических вознаграждений в организации. Принципы и факторы формирования системы экономических вознаграждений. Этапы разработки системы экономических вознаграждений. Разработка внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.

**ОПК-8, ПК-5**

**5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № модулей данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		Модуль 1	Модуль 2
1	Производственная практика	+	+

**5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий**

## Модуль 1. Нормирование и регламентация труда

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего
1.	Теория регламентации труда персонала в организациях	2	4	2	8
2.	Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	2	4	2	8
3.	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	2	4	2	8
4.	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	2	4	2	8
5.	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	2	4	2	8
6.	Сущность нормирования труда	2	4	2	8
7.	Классификация норм и нормативов по труду	2	4	2	8
8.	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	2	4	2	8
9	Комплексное обоснование норм труда. Методы нормирования труда	2	4	2	8
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

## Модуль 2. Оплата труда персонала

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего
1.	Оплата труда как основная форма стимулирования персонала	2	4	5	11
2.	Тарифная система оплаты труда	2	4	5	11
3.	Организация премирования работников: понятие «премия»	2	4	5	11
4.	Формы и системы оплаты труда	2	4	5	11
5.	Отечественный опыт развития систем вознаграждений персонала	2	4	5	11
6.	Зарубежный опыт оплаты труда	2	4	5	11
7.	Компенсационный пакет	2	4	5	11
8.	Формирование и использование фонда заработной платы предприятия	2	4	5	11
9	Формирование системы экономических вознаграждений в организации	2	4	5	11
	Экзамен				45
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>45</b>	<b>144</b>

## 6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

### Модуль 1. Нормирование и регламентация труда

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1	Теория регламентации труда персонала в организациях	2	Тесты	ОПК-8, ПК-5
2	Тема 1	Теория регламентации труда персонала в организациях	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
3	Тема 2	Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	2	Дискуссия	ОПК-8, ПК-5
4	Тема 2	Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
5	Тема 3	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
6	Тема 3	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	2	Дискуссия	ОПК-8, ПК-5
7	Тема 4	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	2	Дискуссия	ОПК-8, ПК-5
8	Тема 4	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
9	Тема 5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
10	Тема 5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	2	Дискуссия	ОПК-8, ПК-5
8.	Тема 6	Сущность нормирования труда	2	Ситуационные задачи,	ОПК-8, ПК-5
9.	Тема 6	Сущность нормирования труда	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
11.	Тема 7	Классификация норм и нормативов по труду	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
12	Тема 7	Классификация норм и нормативов по труду	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
13.	Тема 8	Классификация затрат рабочего времени	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
14.	Тема 8	Исследование затрат рабочего времени	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
15.	Тема 9	Комплексное обоснование норм труда	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
16.	Тема 9	Методы нормирования труда	2	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5

### Модуль 2. Оплата труда персонала

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудовое время (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1	Оплата труда как основная форма стимулирования персонала	4	Дискуссия, Тесты	ОПК-8, ПК-5
2	Тема 2	Тарифная система оплаты труда	4	Ситуационные задачи, Дискуссия	ОПК-8, ПК-5
3	Тема 3	Организация премирования работников: понятие «премия»	4	Практические ситуации	ОПК-8, ПК-5
4	Тема 4	Формы и системы оплаты труда	4	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
5	Тема 5	Отечественный опыт развития систем вознаграждений персонала	4	Задачи, практические ситуации	ОПК-8, ПК-5
6	Тема 6	Зарубежный опыт оплаты труда	4	Практические ситуации	ОПК-8, ПК-5
7	Тема 7	Компенсационный пакет	4	Дискуссия	ОПК-8, ПК-5
8	Тема 8	Формирование и использование фонда заработной платы предприятия	4	Ситуационные задачи	ОПК-8, ПК-5
9	Тема 9	Формирование системы экономических вознаграждений в организации	4	Дискуссия, реферат	ОПК-8, ПК-5

## 6.1. План самостоятельной работы студентов

### Модуль 1. Нормирование и регламентация труда

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
3	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	Письменная работа	Законодательная основа регулирования вопросов нормирования труда	1. Беляев А.М., Лобачев В.В., Иванов И.Н. Производственный менеджмент – М.: Юрайт, 2013, 574с. 2. <a href="#">Кибанов, Ардальон Яковлевич.</a> Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4 :	1
8	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	Письменная работа	Разработать положение об отпусках на предприятии торговли.	1. Беляев А.М., Лобачев В.В., Иванов И.Н. Производственный менеджмент – М.: Юрайт, 2013, 574с. 2. <a href="#">Кибанов, Ардальон Яковлевич.</a> Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б.	2

				Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4 .:	
10	Классификация норм и нормативов по труду.	Ситуационные задачи	Примеры ситуационных заданий представлены в пункте 11.2	1. Беляев А.М., Лобачев В.В., Иванов И.Н. Производственный менеджмент– М.: Юрайт, 2013, 574с.	2

## Модуль 2. Оплата труда персонала

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
	Оплата труда как основная форма стимулирования персонала	Письменная работа	Примеры заданий представлены в п. 11 РУП	Основная и дополнительная литература представлены в п.8 РУП	5
	Тарифная система оплаты труда	Письменная работа, решение задач			5
	Организация премирования работников: понятие «премия»	Письменная работа, анализ практических ситуаций, разработка системы премирования			5
	Формы и системы оплаты труда	Решение учебных задач по теме, анализ практических ситуаций			5
	Отечественный опыт развития систем вознаграждений персонала	Кейс-стади, написание реферата			5
	Зарубежный опыт оплаты труда	Письменная работа, решение задач, выполнение практического задания			5
	Компенсационный пакет	Кейс-стади			5
	Формирование и использование фонда заработной платы предприятия	Решение задач			5
	Формирование системы экономических вознаграждений в организации	Разработка внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда, выполнение рефератов			5

### 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной внеаудиторной работы студентов:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование профессиональных компетенций;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельного мышления;
- формирование волевых черт характера, способности к самоорганизации.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), работа со справочниками, учебно-исследовательская работа, использование компьютерной техники и Интернета;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, тестирование и др).

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. Активность студентов выходит на творческое осмысление предложенных задач.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для успешного освоения курса «Логистика» студентам рекомендуется накануне или после каждого аудиторного занятия проводить работу с конспектом лекций, разбирать сложные для понимания вопросы, формулировать вопросы преподавателю, изучать дополнительную литературу.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной самостоятельной работе студентов, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Консультации по возникшим вопросам организуются в течение всего семестра как индивидуальные, так и групповые. Индивидуальные консультации возможны как в установленное графиком время в аудитории, а также путем обмена сообщениями между преподавателем и студентом в программе Forlabs или по электронной почте.

Подготовка к промежуточной аттестации (зачету с оценкой) происходит в виде повторной работы над учебным материалом

## **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. **Кибанов, Ардальон Яковлевич.** Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4 : 28

2. **Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала** [Текст] : учеб.-практ. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 58 с. ; 20 см. - ISBN 978-5-392-09733-3 : Сирфак 20

3. **Регламентация и нормирование труда. В вопросах и ответах. Учебное пособие.** / Е.В. Бородинова .— : Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 ЭБС "Руконт" ЭБС Руконт доступ неограничен

4. **Регламентация и нормирование труда в вопросах и ответах.** Учебное пособие для студентов / С.Е. Шишлова .— : Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2015 .— 58 с. Электронный ресурс ЭБС Руконт доступ неограничен Руконт Листик, Елена Мариковна.

5. **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности** [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Листик Е.М. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 300 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/440B13B2-A11D-4E36-8A9B-F5268E140637>. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. - ISBN 978-5-9916-8664-8 :

6. **Литвинюк, Александр Александрович.** Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика [Текст] : учеб. для бакалавров и студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / А. А. Литвинюк ; Рос. гос. торг.-экон. ун-т. - М. :Юрайт, 2014. - 398 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 375-376. - ISBN 978-5-9916-3405-2 :

7. **Кибанов, Ардальон Яковлевич.** Экономика управления персоналом [Текст] : учеб.для студ. вузов, обуч. по напр. 080400 "Управление персоналом" (квалификация (степень) - "бакалавр") / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 426 с. : ил., табл. ; 22 см. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 416-421. - ISBN 978-5-16-006018-7 15 экз.

8. **Горелов, Николай Афанасьевич.** Оплата труда персонала: методология и расчеты [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Горелов Н.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 412 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/718D1CA6-BD50-4EC4-B91A-6D38E15052D7>. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. - ISBN 978-5-9916-5886-7 :

9. **Дубровин, Игорь Александрович.** Экономика труда [Текст] : учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М. : Дашков и К', 2012. - 229 с. ; 21 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 228-229. - ISBN 978-5-394-01349-2 15 экз.

### **б) дополнительная литература:**

1. **Бычин, Владимир Борисович.** Нормирование труда [Текст] : учеб. для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Новикова. - М. : Инфра-М, 2016. - 347 с. ; 21 см. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010966-4. - ISBN 978-5-16-103000-4 : Кравченко А.И. История менеджмента. М., 2007. Сирфак 1

2. **Одегов, Юрий Геннадьевич.** Аутсорсинг в управлении персоналом [Текст] : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры : учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М. : Юрайт, 2015. - 389 с. : ил. ; 22 см. - (Бакалавр и магистр.

Академический курс). - Библиогр.: с. 309-312. - ISBN 978-5-9916-5491-3 : 491.70 р. сирфак 2

**3. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. ЭБС Юрайт

**4. Баткаева, Ирина Александровна. Организация оплаты труда персонала** [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Упр. персоналом" и "Менеджмент организации" / И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2015. - 63 с. : схемы, табл. ; 21 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-392-16685-5 : сирфак (2)

**5. Федосеев, Вячеслав Николаевич. Управление персоналом организации** [Текст] : учеб. пособие по напр. "Менеджмент" / В.Н. Федосеев, С.Н. Капустин ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ, Высш. шк. "Ин-т менеджмента и маркетинга". - М. : Экзамен, 2004. - 366 с. : ил ; 22 см. - (Магистр делового администрирования). - Рекоменд. лит. в конце глав. - ISBN 5-94692-836-8 : сирфак (2)

**6. Управление персоналом организации** [Текст] : практикум : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2014. - 364 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Авт. указаны на 6-й с. - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4 : сирфак (2)

**в) федеральные законы и нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

3. Федеральный закон от 03.07.2016 N 347-ФЗ "О внесении изменений в трудовой кодекс российской федерации"(принят ГД ФС РФ 17.06.2016)

**г) программное обеспечение**

- Журнал «Человек и труд»
- Журнал «Экономика и жизнь»
- Журнал «Проблемы теории и практики управления»
- Деловой журнал «Управление персоналом»
- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

**д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Наименование ресурса	Краткая характеристика ресурса
<a href="http://www.base.consultant.ru">www.base.consultant.ru</a>	Справочно-правовая система. Содержит нормативно-правовую базу и статьи по дисциплине. Удобный поиск по ключевым словам
<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Справочно-правовая система. Содержит нормативно-правовую базу и статьи по дисциплине. Удобный поиск по ключевым словам
<a href="http://www.audit-it.ru">www.audit-it.ru</a>	Содержит статьи и публикации в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения
<a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a>	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**



<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
<p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjrjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Нормирование и оплата труда».</p>	<p>OCWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221-054045730177</p>
<p>Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b(24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>OCWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221-054045730177</p>

## 10. Образовательные технологии:

При реализации программы дисциплины Регламентация и нормирование труда используются различные образовательные технологии.

В начале дисциплины применяется метод адаптивного обучения – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала учебного процесса (Практическое занятие 1) и в процессе обучения.

На первом практическом занятии выясняется уровень индивидуальной подготовки студентов на основе результатов входного контроля по тестам с открытыми вопросами. Далее по темам курса каждый студент получает индивидуальное практическое задание и активно участвует в достижении поставленной цели. При этом студент овладевает информационно-коммуникационными технологиями для подготовки презентации по теме практического занятия.

Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области. В учебном процессе используются материалы печатные и в электронной форме; слайд-лекции.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами реферата по тематике предложенной преподавателем.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов с открытыми и закрытыми вопросами для текущей и промежуточной аттестации, самоконтроля. Заключительная тема модуля может быть проведена в форме тестирования. Она позволяет выявить итоговый уровень подготовленности студента в зависимости от посещения им аудиторных занятий, выполнения практических заданий и самостоятельной работы.

Ситуационные задачи – решение задач направленных на выявление у студентов знаний и навыков усвоенных во время аудиторной и самостоятельной работы.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, целом в учебном процессе составляют не менее 25% аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС и учетом специфики ОПОП. Занятия лекционного типа для групп студентов не составляют более 40% аудиторных занятий в соответствии с рабочим учебным планом.

## **11. Оценочные средства (ОС):**

### **11.1. Оценочные средства для входного контроля.**

#### **Модуль 1. Нормирование и регламентация труда**

1. Зарождение научного подхода к организации производства.
2. Развитие теории и практики организации производства за рубежом.
- 3 Развитие науки об организации в России.
4. Формы организации производства
5. Размещение предприятий.
6. Специализация и диверсификация производства.
7. Кооперирование производства.
8. Концентрация производства.
9. Комбинирование производства.
10. Предприятие в системе рыночных отношений
- 11 Предприятие как субъект рыночной экономики.
- 12 Бизнес-процессы и функции управления предприятием.
- 13 Коммуникационная деятельность предприятия.
14. Производственные процессы и их организация.
- 15 Понятие, структура и классификация производственных процессов.
16. Пути совершенствования структуры и повышения производительности производственных процессов.
17. Основные принципы организации производственных процессов.
18. Организация производственных процессов.
- 19 Производственно-техническая база предприятия
20. Типы и методы организации производства.
21. Производственная структура предприятия.
22. Рабочее место, его организация и обслуживание.
23. Производственная мощность предприятия.
24. Организация основного производства
25. Организация доменного производства.
26. Организация сталеплавильного производства.
27. Организация прокатного производства.
28. Организация производства четвертого передела.
29. Основы производственного планирования
30. Задачи, виды и принципы планирования.

#### **Модуль 2. Оплата труда персонала**

1. Мотивы и стимулы к труду. Классификация мотивов.

2. Взаимосвязь мотивов и стимулов в управлении персоналом.
3. Специфика мотивации руководителя предприятия.
4. Выявление ценностных мотиваторов при приеме новых сотрудников.
5. Выявление ценностных мотиваторов при анализе текущей работы сотрудников.
6. Стилль мышления сотрудника и эффективные мотиваторы.
7. Влияние поло-возрастных факторов на мотивационные потребности персонала.
8. Анкетирование как метод выявления потребностей сотрудника.
9. Психологическое тестирование как способ выявления потребностей сотрудника.
10. Вознаграждение за труд. Факторы формирования системы вознаграждений.
11. Материальное стимулирование труда - основные направления мотивации.
12. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения.
13. Компенсационный и социальный пакеты организации.
14. Условия формирования доходов работников.
15. Влияние факторов внешней и внутренней среды на регулирование доходов работников.
16. Формы материального и нематериального наказания.
17. Направления анализа системы мотивации. Цели системы вознаграждения персонала.
18. Формы и системы организации заработной платы.
19. Регулирование вознаграждения персонала в современных условиях.
20. Инновационные подходы к построению системы материальной мотивации труда. Учет трудового вклада.
21. Социальные гарантии. Социальные льготы.

## **11.2. Оценочные средства текущего контроля**

### **Модуль 1. Нормирование и регламентация труда**

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение управления.
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.
15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.
18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.
21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.

24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
27. Аналитический метод нормирования труда.
28. Микроэлементное нормирование труда.
29. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
30. Самофотография рабочего времени.
31. Хронометраж.
32. Основные концепции научной организации труда.
33. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
34. Особенности и виды умственного труда.
35. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
36. Специфика организации труда руководителей.
37. Использование коэффициентов организации труда и расчёт его производительности.
38. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.
39. Специфика управленческого труда. Управленческое решение.
40. Типы организационных структур управления.
41. Функции управления.
42. Способы делегирования полномочий.

### **ОПК-8, ПК-5**

#### **Модуль 1. Нормирование и регламентация труда**

##### **Ситуационные задачи**

###### **Задание 1.**

1. Дайте характеристику нормируемым и ненормируемым затратам рабочего времени.
2. Определить:1) Технически обоснованную норму штучного времени, если известно, что время на обработку детали составляет 10 мин., вспомогательное время – 6,5 мин., время на обслуживание рабочего места – 0,7 и время на отдых и личные надобности – 1,3 мин.;2) Время на изготовление партии деталей, если штучно-калькуляционное время – 19,3 мин., количество деталей в партии – 20 шт.;3) Сменную норму выработки, если штучное время – 18,5 мин., а сменное – 8 час.

### **ОПК-8, ПК-5**

###### **Задание 2.**

1. Назовите области применения основных видов норм труда.
2. Опишите основные направления совершенствования нормирования труда.
3. Определить нормативную численность линейных специалистов и служащих, если численность рабочих 1260 чел., нормы управляемости: для мастеров 25 чел., для ст. мастеров – 100, для начальников участка – 300, для начальников цехов – 600 человек. Нормы нагрузки: для нормировщиков 250 чел., для бухгалтеров расчетного отдела – 300 чел., для табельщиков – 600 чел.

### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 3. Рассчитайте по методике НИИ труда коэффициент разделения труда, если фактически использованный фонд рабочего времени составляет 1790 мин. при продолжительности смены 8 ч., суммарные потери рабочего времени при этом составили 920 мин., среднесписочная численность работников подразделения завода 165 человек.

### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 4. Определите коэффициенты организации труда на предприятии численностью 143 человека:

1) условий труда по цеху предприятия, если коэффициент условий труда по температуре воздуха равен 0,9, коэффициент условий труда по освещению рабочих мест равен 0,77, а коэффициент условий труда по уровню шума равен 0,88 (количество рабочих мест по всем частным коэффициентам одинаковое);

2) трудовой дисциплины, если сумма внутрисменных потерь рабочего времени, вызванных нарушениями дисциплины, равна 120 мин., продолжительность смены — 480 мин., средняя численность работников — 143 человека, сумма целодневных потерь, вызванных нарушениями трудовой дисциплины, — 5 дней, фонд рабочего времени — 23 дня;

3) творческой активности, если число работников, участвующих в рационализации, изобретательстве, творческих советах, бюро - 122 человека.

#### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 5 Рассчитайте величину потенциального совокупного фонда рабочего времени, если списочная численность работников составляет 780 человек, в году 365 дней, продолжительность рабочего дня 8 ч, предприятие работает по пятидневному графику, праздничных дней - 12, отпуска - 28 дней (в пересчёте на 8 ч.), прочие нерезервообразующие целосменные неявки - 3 дня, внутрисменные нерезервообразующие неявки и потери - 16250 ч.

#### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 6 По материалам хронометража, проведённого за наладчиком станков-автоматов в массовом производстве, получены следующие хроноряды (мин.): наладка одного станка — 10, 12, 14, 33, 10, 15, 13, 11, 14, 10, 13, 12; переходы — 3, 2, 2, 3, 3, 2, 2, 3, 7, 2, 3, 2. Исследуйте хроноряды и рассчитайте норму времени обслуживания и норму обслуживания на 8-часовую смену, если норматив времени на отдых и личные надобности составляет 6 % оперативного времени.

#### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 7. На примере конкретного предприятия проанализировать существующую систему регламентации труда персонала, выявить существующие проблемы.

#### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 8. Дать экономическое обоснование процессов регламентации труда управленческого персонала на примере конкретной организации.

#### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 9. Опишите на примере конкретного предприятия, какие используются нормы труда в экономической работе.

#### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 10. Проанализируйте систему норм нормативов труда, используемую на конкретном предприятии.

#### **ОПК-8, ПК-5**

Задание 11. Опишите основные направления совершенствования нормирования труда.

#### **ОПК-8, ПК-5**

#### Кейсовые задания **ОПК-8, ПК-5**

**Решили ввести категории для должности «менеджер по продажам». Как это оформить и как подтвердить квалификацию сотрудников?**

*Коммерческий директор обратил мое внимание на то, что у менеджеров по продажам нет карьерного роста. Всего менеджеров по продажам – семь. У всех разный опыт, квалификация и способности, но оклад одинаковый. Конечно, тем, кто работает лучше, начисляют больше процентов от сделок. Я и коммерческий директор решили, что стоит ввести разные категории для sales-менеджеров – первую, вторую и третью,*

установить для каждой разные оклады. Но возник вопрос, с чего начать и как это оформить – как перевод сотрудников на другую должность или как изменение условий трудового договора ([ст. 74 ТК РФ](#))? И надо ли проводить аттестацию, чтобы подтвердить, почему тот или иной сотрудник окажется на должности конкретной категории?

**В штатное расписание вносим должность главного инженера. Может ли он подчиняться не генеральному директору?**

*В штатное расписание вносим должность главного инженера. Может ли он подчиняться не генеральному директору? На совете директоров приняли решение ввести в компании должность главного инженера. Мы подготовили приказ, генеральный директор его подписал, и в штатном расписании появилась новая должность. Но специалист по кадровому делопроизводству утверждает, что мы допустили ошибку. Главный инженер у нас подчиняется заместителю генерального директора по производству, а это неправильно. Якобы есть нормативные документы, в которых говорится, что главный инженер должен подчиняться только генеральному директору. Подскажите, правда ли это? Если и есть предписание в нормативных актах, то насколько оно категорично?*

По материалам журнала "Директор по персоналу".

## **Модуль 2. Оплата труда персонала ОПК-8, ПК-5**

### **Задачи для решения.**

1. Средний тарифный коэффициент – 1,56; тарифная ставка 1-го разряда – 86 руб. Определите среднюю тарифную ставку.

2. Средняя тарифная ставка равна 132 руб. и находится между ставкой 4-го квалификационного разряда ( $V_p=118$  руб.) и тарифной ставкой 5-го квалификационного разряда ( $V_p=158$  руб.). Определите среднюю тарифную ставку.

3. Дневная тарифная ставка рабочего по разряду работ составляет 700 руб., а сменная норма выработки – 10 штук. Рассчитайте заработную плату рабочего по сдельно-премиальной системе, если он произвел за месяц 240 изделий и ему начислена премия в размере 35% сдельной заработной платы.

4. Определите размер заработной платы вспомогательного рабочего по косвенной сдельной системе, если обслуживаемый им основной рабочий изготовил за месяц 250 единиц продукции. Дневная тарифная ставка вспомогательного рабочего составляет 700 руб., сменная норма выработки основного рабочего – 10 единиц продукции.

5. Служащий федерального бюджетного учреждения имеет повышающий квалификационный коэффициент к базовому окладу 1,8. Размер базового оклада для его профессиональной квалификационной группы – 7 500 руб. За месяц он отработал 20 дней из 22 по графику. Служащему начислена премия в размере 40% заработной платы. Рассчитайте заработную плату за месяц.

6. Норма мебели на деталь составляет 0,8 нормо/ч, часовая тарифная ставка по разряду рабочего – 80 руб., по разряду работ – 93 руб. За месяц рабочий изготовил 250 деталей, ему начислена премия в размере 30% заработной платы. Рассчитайте заработную плату рабочего-сдельщика.

7. Определите месячную заработную плату рабочего третьего разряда, если его часовая тарифная ставка составляет 83,5 руб. Рабочий отработал 168 ч. По условиям премирования за сдачу 100% продукции с первого предъявления выплачивается премия в размере 40% повременной заработной платы, а за каждый процент снижения этого показателя премия уменьшается на 2,5%. Фактически с первого предъявления сдано 95% продукции.

8. Работник с месячным окладом 18 500 руб. отработал за месяц 21 день из 22 дней по графику. Ему начислена премия в размере 30% месячной заработной платы. Местность приравнивается к районам Крайнего Севера, стаж работника – полгода (надбавка за каждый год работы составляет 10% заработной платы, но не более 50%). Действует районный коэффициент, равный 1,4. Рассчитайте общий размер заработной платы работника за месяц.

9. Рабочий-повременщик третьего разряда (часовая ставка – 85 руб.) отработал за октябрь 184 ч, в том числе сверхурочно: 3 октября – 2 ч, 15 октября – 4 ч, 23 октября – 2 ч. Рабочему начислена премия в размере 25% повременной заработной платы. Рассчитайте общий размер заработной платы рабочего за месяц, в том числе оплату сверхурочной работы.

10. Рассчитайте размер сдельной заработной платы рабочего за месяц, если рабочий-сдельщик изготовил за месяц 350 единиц продукции, в том числе 10 единиц, работая в выходной день. Работа в выходной день компенсируется повышенной оплатой. Сдельная расценка за единицу продукции – 70 руб.

11. В ночное время работник проработал за месяц 30 ч, доплата установлена в размере 40% тарифной ставки. Часовая тарифная ставка работника – 160 руб. Всего за месяц отработано 170 ч. Рассчитайте заработок работника с учетом доплат за работу в ночное время.

12. Рабочий за месяц отработал 170 ч, из них 100 ч во вредных условиях труда. Тарифная ставка рабочего за 1 ч работы – 160 руб. В соответствии с аттестацией условий труда для работы на данном участке установлена доплата в размере 12% тарифной ставки. Рассчитайте заработную плату рабочего за месяц.

13. Бригада из четырех человек обслуживает бумагоделательную машину со сменной выработкой 42 т; продолжительность смены – 8 ч; все члены бригады имеют разные квалификационные разряды: часовая тарифная ставка первого рабочего – 122 руб., второго – 158 руб., третьего – 182 руб., четвертого – 196 руб. Определите коллективный заработок бригады.

14. В торговой организации месячный фонд заработной платы составил 180 000 руб.; рабочий коллектив состоит из семи человек со следующими установленными КТУ: директор – 1,5, бухгалтер – 1,2, менеджеры по продажам (три человека) – 1, экспедитор -1, охраннык – 1. Определите заработную плату каждого из работников.

15. Оклад работника за месяц составляет 50 000 руб.; плановый месячный товарооборот в организации – 3 000 000 руб.; 60% оклада – гарантированная часть, 40% - зависит от товарооборота; фактический товарооборот за месяц работы составил 3 200 000 руб. Определите заработок работника.

### **Практическая ситуация.**

ООО «Униформа» образовано в 2013 г. Среднесписочная численность в 2017 г. – 120 чел. Основная сфера деятельности – производство и реализация рабочей одежды и обуви, средств защиты. При моделировании и конструировании новых изделий отдается предпочтение эргономическим аспектам с целью обеспечения сочетания безопасности и удобства. Основные клиенты: 1) производственные предприятия, приобретающие спецодежду, обувь и средства защиты (например, рабочая одежда, спецобувь, защитные каски, перчатки для работы с химикатами, респираторы, беруши, противогазы и пр.); 2) медицинские учреждения (медицинские халаты, хирургические перчатки и пр.); 3) предприятия торговли и общественного питания (халаты и фартуки продавцов, поварская одежда и пр.).

Служба управления персоналом состоит из руководителя и менеджера по персоналу.

Основные задачи отдела: обеспечение предприятия высококвалифицированными кадрами, организация работы с персоналом на предприятии.

Основные функции отдела: подбор, отбор, оценка кадров; аттестация кадров; мотивация сотрудников; ведение кадрового учета на предприятии; анализ трудовых показателей; выработка корпоративной культуры предприятия, приобщение к ней работников; оформление документации по учету, движения кадров.

Основные обязанности работников службы управления персоналом:

Руководитель отдела персонала –

- определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе анализа рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями, кадровыми агентствами и пр.

- разработка кадровой политики и кадровой стратегии предприятия;

- планирование деловой карьеры; ротация персонала;

- прием, размещение, расстановка кадров, организация стажировок;

- организация проведения аттестации;

- организация своевременного проведения приема, перевода и увольнения работников в соответствии

с трудовым законодательством, инструкциями, положениями;

- учет личного состава;

- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию.

- руководство работниками отдела

Менеджер по персоналу–

- комплектование предприятия работниками необходимых профессий; найм, отбор персонала, проведение собеседований, тестирований;

- организация обучения персонал, повышения квалификации сотрудников;

- разработка систем оценки деловых и личных качеств работников, мотивации их должностного роста;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; составление и оформление трудовых договоров и контрактов;

- оформление и ведение личных дел сотрудников;

- подготовка материалов для квалификационных, аттестационных комиссий;

- заполнение, учет, хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа;

- учет отпусков.

Разработайте показатели результативности труда специалистов отдела и систему премирования для всех работников отдела, используя для анализа и собственных разработок не менее 5 примеров зарплатных систем, описанных в учебной литературе и сети Интернет.

### **11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Модуль 1. "Нормирование и регламентация труда" (в форме зачета).**

##### **Вопросы для выявления степени освоения теоретических знаний**

1. Раскрыть понятие «регламента»
2. Раскрыть понятие «регламентация труда»
3. История становления регламента в России.
4. Объективная необходимость регламентации труда
5. Приведите основные регламентирующие документы для организации в целом.
6. Назовите основные документы, регламентирующие функции управления.
7. Назовите основные регламенты оргструктуры управления.
8. Перечислите основные регламенты технологии управления организацией
9. Приведите основные регламенты кадрового обеспечения
10. Назовите основные регламенты информационного обеспечения



11. Приведите основные регламенты методического обеспечения
12. Назовите основные регламенты технического обеспечения.
13. Приведите основные регламенты управленческих решений.
14. Какими законами, постановлениями, регулируются локальные документы, разрабатываемые организациями в условиях рыночной экономики.
15. Перечислите регламенты, упорядочившие деятельность рабочих кадров.
16. Особенности трудовой деятельности служащих, занятых в органах государственного управления и основные виды регламентации труда государственных служащих.
17. В каких документах отражаются организационно-правовые формы регламентирования.
18. В каких документах отражаются экономические направления и формы регламентирования.
19. Понятие: нормирование труда, нормы труда. Требования к нормированию труда.
20. Раскройте сущность видов обоснования норм труда (техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное)
21. Характеристика основных функций норм труда.
22. Виды норм труда и их характеристика.
23. Укажите и охарактеризуйте признаки, по которым классифицируются нормы труда.
24. Укажите и охарактеризуйте признаки по которым классифицируются нормативы по труду.
25. Перечислите требования, которым должны отвечать нормативные материалы по труду.
26. Раскройте сущность понятий: рабочее время, классификация затрат рабочего времени. Охарактеризуйте категории затрат рабочего времени производственного персонала.
27. Раскройте сущность понятий: рабочее время, классификация затрат рабочего времени. Охарактеризуйте категории затрат рабочего времени управленческого персонала.
28. Содержание затрат рабочего времени производственного и управленческого персонала по элементам затрат.
29. Охарактеризуйте и сравните затраты рабочего времени по выполнению производственного задания производственного и управленческого персонала.
30. Охарактеризуйте и сравните затраты рабочего времени, связанные с перерывами в работе производственного и управленческого персонала.
31. Понятия: измерение труда. Задачи, решаемые при помощи измерения труда.
32. Классификация методов и видов изучения затрат рабочего времени.
33. Характеристика метода непосредственных замеров при изучении затрат рабочего времени. Достоинства и недостатки метода.
34. Характеристика метода моментных наблюдений. Достоинства и недостатки метода.
35. Фотография рабочего времени. Цель её использования. Виды фотографий рабочего времени и их характеристика.
36. Хронометраж. Его сущность, цель, способы проведения.
37. Характеристика способов проведения наблюдений при изучении затрат рабочего времени.
38. Укажите основные методы нормирования труда и кратко охарактеризуйте их.
39. Аналитический метод нормирования труда и его суть.
40. Порядок установления норм труда при аналитическом методе.
41. Характеристика аналитически-исследовательского и аналитически-расчетного методов нормирования труда. Преимущество методов.
42. Характеристика микроэлементного нормирования. Его преимущества и перспективы использования в России.
43. Характеристика суммарного метода нормирования труда. Недостатки метода.

44. Охарактеризуйте этапы проведения фотографий рабочего времени.
45. Структура нормы штучного времени и расчет её элементов.
46. Характеристика элементов системы нормирования труда, как составная часть управления трудом.
47. Цель управления системой нормирования труда. Современная российская система управления нормированием труда.
48. Основные принципы управления системой нормирования труда на предприятии. Распределение функции нормирования труда по сферам управления на предприятии.
49. Нормирование труда как интегрирующий фактор интереса предприятия и работника.
50. Оценка состояния нормирования труда.

### **ОПК-8, ПК-5**

## **Модуль 2. «Оплата труда персонала»**

### **Экзаменационные вопросы**

1. Место оплаты труда в системе стимулирования персонала. Роль оплаты труда в обеспечении эффективной работы персонала современной организации.
2. Сущность и содержание заработной платы как основной формы оплаты труда.
3. Типы организации заработной платы. Элементы организации оплаты труда.
4. Трудовое вознаграждение, его структура.
5. Основные критерии, лежащие в основе формирования экономических вознаграждений. Достоинства экономических вознаграждений и проблемы их применения.
6. Сущность и элементы тарифной системы.
7. Показатели, характеризующие тарифную сетку.
8. Методологические подходы к разработке тарифных сеток.
9. Методы оценки сложности труда.
10. Система доплат к тарифам. Районное регулирование заработной платы.
11. Принципы премирования. Элементы системы премирования.
12. Виды премиальных систем.
13. Оценка экономической эффективности премиальных систем.
14. Понятие форм и систем оплаты труда. Классификации систем оплаты труда.
15. Повременная форма оплаты труда и ее системы.
16. Сдельная форма оплаты труда и ее системы.
17. Коллективные формы оплаты труда.
18. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы.
19. Оплата труда государственных служащих.
20. Бестарифная система оплаты труда, ее основные особенности.
21. Виды бестарифных систем. Другие нетрадиционные системы оплаты труда.
22. Тарифные системы зарубежных стран. Направления развития тарифных систем за рубежом. Широкополосные тарифные сетки.
23. Грейдинг как развитие тарифной системы.
24. Подходы к оценке должностей. Метод Э. Хэя.
25. Зарубежные системы оплаты труда рабочих.
26. Премирование в системе управления по целям (МВО).
27. Системы участия в прибылях и собственности, их разновидности.
28. Оплата труда менеджеров за рубежом.
29. Структура и функции компенсационного пакета.
30. Этапы формирования компенсационного пакета.
31. Варианты гибких программ дополнительных льгот.
32. Состав фонда оплаты труда (ФЗП).
33. Методы планирования фонда заработной платы (ФЗП).

34. Механизм распределения фонда заработной платы между подразделениями предприятия.
35. Этапы разработки, цели, принципы, методы формирования системы оплаты труда.
36. Состав внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.
37. Этапы разработки внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.
38. Формирование системы экономических вознаграждений в организации.
39. Принципы и факторы формирования системы экономических вознаграждений.
40. Этапы разработки системы экономических вознаграждений.

### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

\_\_\_\_\_ )  
(название факультета (института))

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИМЕР ЗАЧЕТНОГО БИЛЕТА № 1

1. Приведите основные регламенты кадрового обеспечения.
2. Характеристика основных функций норм труда.
3. Цель управления системой нормирования труда. Современная российская система управления нормированием труда.

Экзаменационные билеты рассмотрены на заседании Учебно-методической комиссии  
\_\_\_\_\_ факультета (института) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Критерии оценки:

**Оценка отлично ставится**, если студент полностью ответил на вопросы и решил правильно задачу.

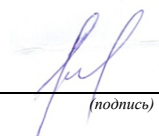
**Оценка хорошо ставится**, если студент допустил неточности при ответе на вопросы и допустил арифметические ошибки при решении задачи, но продемонстрировал правильную логику решения.

**Оценка удовлетворительно ставится**, если студент допустил неточности при ответе на вопросы и не решил задачу.

**Оценка неудовлетворительно ставится**, если студент не ответил на вопросы.


Оценочные средства по всем темам модуля выставлены в ЭЛИОС факультета сервиса и рекламы forlabs.ru

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
доцент  
*(занимаемая должность)*

\_\_\_\_\_  
Е.А. Волохова  
*(инициалы, фамилия)*

  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
доцент  
*(занимаемая должность)*

\_\_\_\_\_  
С.Г. Волохова  
*(инициалы, фамилия)*

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**