

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:54:45
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Регламентация и нормирование труда рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики минерально-сырьевого комплекса
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	42,25	
самостоятельная работа	65,75	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	28	28	28	28
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	42,25	42,25	42,25	42,25
Контактная работа	42,25	42,25	42,25	42,25
Сам. работа	65,75	65,75	65,75	65,75
Итого	108	108	108	108

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целями изучения учебной дисциплины «Регламентация и нормирование труда» являются: сформировать у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков владения одним из эффективных инструментов управленческой деятельности, позволяющим свободно ориентироваться в проблемах снижения издержек производства, анализировать и исследовать трудовые и производственные процессы, производить расчеты конкретных нормативных значений затрат труда по различным видам работ и для различных категорий персонала.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление персоналом организации
2.1.2	Экономика управления персоналом
2.1.3	Рынок труда
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление персоналом организации
2.2.2	Организация производства геолого-разведочных работ

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота****Знать:**

Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уровень 2	организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
Уровень 3	основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения

Уметь:

Уровень 1	обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
Уровень 2	документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений
Уровень 3	подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

ПК-1: Способен к ведению документации по учету и движению персонала

Знать:

Уровень 1	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; Тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
Уровень 2	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
Уровень 3	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики делового общения

Уметь:

Уровень 1	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
Уровень 2	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
Уровень 3	Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	Сбор и проверка личных документов работников; Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений; Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
Уровень 2	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работах; Выдача работнику документов о его трудовой деятельности ; Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
Уровень 3	Ведение учета, предусмотренного трудовым

	законодательством Российской Федерации; Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив; Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
--	--

ПК-2: Способен к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений

Знать:

Уровень 1	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
Уровень 2	Тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
Уровень 3	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно- справочных документов, регулирующих трудовые отношения, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения

Уметь:

Уровень 1	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений; Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению
Уровень 2	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником
Уровень 2	подготовкой предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений, подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала, подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений
Уровень 3	подготовкой запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя, подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений

ПК-3: Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

Знать:

Уровень 1	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации, организационная структура организации, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
Уровень 2	основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уровень 3	локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно- справочных документов, регулирующих трудовые отношения, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 2	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
Уровень 3	анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы
Уровень 2	подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу
Уровень 3	подготовка информации о заключении трудового или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Уровень 2	основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала, оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам

	администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации
Уровень 2	документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации
Уровень 3	подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации, сопровождением договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала

ПК-7: Способен к деятельности по организации и проведению оценки персонала

Знать:	
Уровень 1	технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, основы производственной деятельности организации
Уровень 2	порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
Уровень 3	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала, оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
Уровень 3	работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации, проведением оценки персонала в соответствии с планами организации
Уровень 2	сопровождением договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая

	предварительные процедуры при их заключении, Консультированием персонала по вопросам оценки
Уровень 3	подготовкой рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала

ПК-8: Способен к организации и проведению аттестации персонала

Знать:

Уровень 1	порядок и технология проведения аттестации персонала, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Уровень 2	основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения

Уметь:

Уровень 1	определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
Уровень 3	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
Уровень 2	подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
Уровень 3	подготовкой предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

Знать:

Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных
-----------	---

	процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Уровень 2	основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала, оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации
Уровень 2	документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации
Уровень 3	подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации, сопровождением договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы регламентации и нормирования труда;
3.2	Уметь:
3.2.1	организовать работу по нормированию труда, внедрению и пересмотру технически обоснованных норм;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками анализа работ и рабочих мест;
3.3.2	
3.3.3	навыками анализа использования рабочего времени;
3.3.4	
3.3.5	навыками расчета уровня нормирования труда;
3.3.6	
3.3.7	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Нормирование труда»						

1.1	Предмет, содержание и задачи дисциплины /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Предмет, содержание и задачи дисциплины /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Предмет, содержание и задачи дисциплины /СР/	2	9		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. Производственная операция, ее составные части						
2.1	Производственная операция, ее составные части /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Производственная операция, ее составные части /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Производственная операция, ее составные части /СР/	2	11		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. Применение методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени на предприятии						
3.1	Применение методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени на предприятии /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Применение методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени на предприятии /Пр/	2	6		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	Применение методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени на предприятии /СР/	2	8		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 4. Методика разработки и применения нормативов по труду						
4.1	Методика разработки и применения нормативов по труду /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Методика разработки и применения нормативов по труду /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	Методика разработки и применения нормативов по труду /СР/	2	7,75		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 5. Методика расчета норм труда для различных трудовых процессов и категорий работников						
5.1	Методика расчета норм труда для различных трудовых процессов и категорий работников /Лек/	2	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Методика расчета норм труда для различных трудовых процессов и категорий работников /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.3	Методика расчета норм труда для различных трудовых процессов и категорий работников /СР/	2	16		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 6. Анализ состояния нормирования труда на предприятии						
6.1	Анализ состояния нормирования труда на предприятии /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.2	Анализ состояния нормирования труда на предприятии /Пр/	2	6		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Анализ состояния нормирования труда на предприятии /СР/	2	14		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.4	Иные виды контактной работы /ИВКР/	2	0,25		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

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.

5.2. Темы письменных работ

Примерные темы рефератов:

1. Педагогическая Регламентация и нормирование труда.
2. Социальная Регламентация и нормирование труда.
3. Экологическая Регламентация и нормирование труда.
4. Классификация методов изучения затрат рабочего времени (ЗРВ) наблюдением.
5. Сущность и назначение фотографии рабочего времени (ФРВ).
6. Организация разработки нормативов по труду.
7. Факторы, влияющие на выбор методов нормирования труда.
8. Сущность метода нормирования труда.
9. Сущность способов установления норм затрат труда (НЗТ).
10. Особенности нормирования труда в массовом типе производства.
11. Объекты нормирования труда.
12. Нормы как основа плановых расчетов.
13. Нормы в системе мотивации роста эффективности.
14. Нормы в системе оплаты труда.
15. Нормирование труда управленческого персонала.
16. Нормирование и оплата труда работников предприятия.
17. Особенности организация оплаты труда на малых предприятиях.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа учебной дисциплины «Регламентация и нормирование труда» обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для занятий семинарского типа (практические занятия), курсовая работа, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности обучающегося – занятий семинарского типа (практических занятий), курсовой работы, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Оценочные средства представлены в виде:

средств текущего контроля: проверки решений тестовых заданий, реферат, собеседования по теме;
 средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачета в 2 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Моисеева А. С., Чайкина Л. А.	Организация, нормирование и оплата труда	М.: РГТРУ, 2008
Л1.2	авт.- сост.: Заернюк В. М., Курбанов Н. Х.	Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс МГРИ] : учебно-методическое пособие	М.: МГРИ, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Редкол.: Артемьев В.Б., Грицков В.В., Добровольский А.И., Заньков А.П., Килин А.Б., Копылов К.Н., Костеренко В.Н., Федоров А.В.	Классика управления: сборник. Т.13. Кн.1: Управление персоналом: библиотека горного инженера	М.: Горное дело, Киммерийский центр, 2018
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Petrel	Программное обеспечение «от сейсмики до разработки» предлагает пользователям интегрированные рабочие процессы для коллективной работы, объединяющие в единую технологическую цепочку геофизику, геологию и разработку месторождений, и открывающие путь к описанию резервуаров в режиме реального времени.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению учебной дисциплины «Регламентация и нормирование труда» включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся и выполнения курсовой работы.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.