УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю
зав. кафедрой
Ф.Ф. Хамидуллин
_____
Протокол заседания
кафедры № 7
от « 26 » февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Основы регламентации труда в цифровой среде
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Год набора	2026

Составитель:

Ст. преподаватель Н.К. Метлаш

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 4
4. Структура и содержание дисциплины. 5
4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций 5
4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам) 8
4.3. Планы практических и семинарских занятий 9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины 13
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине 13
Приложение 1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
Приложение 2 Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине 16

1. Цели и задачи учебной дисциплины

В настоящее время наблюдается недооценка роли организации и регламентации труда. Это объясняется тем, что пока еще имеются большие возможности добиваться высокой доходности предприятия за счет других факторов производства. С дальнейшим развитием рыночных отношений такие возможности станут резко сокращаться и роль организации и регламентации труда будет резко возрастать, так как с помощью грамотной организации труда и правильно разработанных нормативов времени на выполнение той или иной работы предприятия смогут увеличивать объем своих доходов без увеличения объема производства и обеспечивать адекватность уровня оплаты труда количеству и качеству выполняемых работ или функций.

Цель дисциплины – Сформировать знания, умения и владения целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Задачи дисциплины:

ПК-6.3 Участие в автоматизации процессов и ведение электронного документооборота по управлению персоналом.

После освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: ПК-6.3 З.4 основы регламентации труда в цифровой среде;

Уметь: ПК-6.3 У.5 применять знания регламентации труда в цифровой среде;

Владеть: ПК-6.3 В.3 навыком ведения электронного документооборота по управлению персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины «Основы регламентации труда в цифровой среде» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций (ЗУВы), полученные в результате изучения дисциплин «Управление персоналом организации», «Трудовое право». Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

↓

Управление персоналом организации
Трудовое право

Основы регламентации труда в цифровой среде

Обеспечиваемые учебные дисциплины

↓

Оплата труда персонала
Технологии деловой оценки персонала

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Основы регламентации труда в цифровой среде» участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом»:

ПК-6. способен участвовать в создании удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по дисциплине
Компетенция ПК-6	
ПК-6.3 Участие в автоматизации процессов и ведение электронного документооборота по управлению персоналом	**ПК-6.3** З.4 Знает основы регламентации труда в цифровой среде **ПК-6.3** У.5 Умеет применять знания регламентации труда в цифровой среде **ПК-6.3** В.3 Владеет навыком ведения электронного документооборота по управлению персоналом

Этапы формирования выбранных компетенций (или их частей - ЗУВов) можно проследить по Пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины.
4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины по очному, заочному и очно-заочному обучению составляет 2 зачетные единицы (72 ч.).

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление подготовки: Управление персоналом Дисциплина: «Основы регламентации труда в цифровой среде»					
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа очное	Всего часов очное	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции очное	Практики очное			
Модуль 1: «Теоретические и методические аспекты регламентации труда»					
Тема 1. Регламентация труда: понятие, формы		6	6	12	ПК-6.3 З-4
Тема 2. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях		6	6	12	
Модуль 2: «Систем регламентирования труда»					
Тема 3. Формирование системы регламентирования труда в организациях		6	6	12	ПК-6.3 У-5, В-3, З-4
Тема 4. Профессиональные и корпоративные стандарты в области управления персоналом		6	6	12	

Тема 5. Практика разработки и применения регламентов в организациях.		6	6	12	
Подготовка к зачету			12	12	ПК-6.3 У-5, В-3, З-4
ИТОГО		30	42	72	

Модульная разбивка учебной дисциплины Очно-заочная форма обучения					
Направление подготовки: Управление персоналом Дисциплина: «Основы регламентации труда в цифровой среде»					
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа	Всего часов	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции	Практики			
Модуль 1: «Теоретические и методические аспекты регламентации труда»					
Тема 1. Цифровая регламентация труда: направления, принципы подходы		2	9	11	ПК-6.3 З-4
Тема 2. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях		2	9	11	
Модуль 2: «Систем регламентирования труда»					
Тема 3. Формирование системы регламентирования труда в организациях		3	10	13	ПК-6.3 У-5, В-3, З-4
Тема 4. Профессиональные и корпоративные стандарты в области управления персоналом		2	10	12	
Тема 5. Практика разработки и применения регламентов в организациях.		3	10	13	
Подготовка к зачету			12	12	ПК-6.3 У-5, В-3, З-4
ИТОГО		**12**	**60**	**72**	

Пояснительная записка
с этапами формирования компетенций

Данный модульный курс состоит из 2-х модулей, порядок освоения которых выстраивает траекторию и этапы формирования заявленных компетенций (или их составляющих).

Модуль 1 «Теоретические и методические аспекты регламентации труда» включает в себя две учебные темы.

В результате прохождения первого модуля студент получает мотивацию к выполнению своей профессиональной деятельности и должен:

- знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-6 З 4);

Уровень освоения полученных знаний, умений и навыков проверяется устным опросом, защитой рефератов и решением тестов.

Модуль 2 «Систем регламентирования труда» включает в себя три темы.

В результате прохождения второго модуля студент должен:

- уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-6 З 4, У-5, В 3);
- владеть навыком разработки карты компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях (ПК-6 З 4, У-5, В 3);

По результатам освоения модуля проводится устный опрос, решаются кейс-задания и тесты, проводится защита рефератов.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Цифровая регламентация труда: понятие, принципы подходы

Сущность цифровой регламентации труда. Организационно-экономические предпосылки регламентации труда; сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала; организационные формы работы по регламентации труда персонала; формы регламентации труда.

Тема 2. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях

Характеристика методов регламентации управленческого труда. Методы проектирования регламентирующей документации. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих

Тема 3. Формирование системы регламентирования труда в организациях

Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования. Моделирование регламентов в области управления персоналом. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования.

Тема 4. Профессиональные и корпоративные стандарты в области управления персоналом

Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. Описание и распределение функции и функциональные обязанностей сотрудников. Карты компетенций. Должностные инструкции. Положения о подразделениях.

Тема 5. Практика разработки и применения регламентов в организациях

Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала. Информационное обеспечение процессов регламентации труда.

4.3. Планы практических и семинарских занятий

Тема 1. Регламентация труда: понятие, формы
Вопросы для обсуждения

1. Сущность регламентации труда.
2. Организационно-экономические предпосылки регламентации труда.
3. Понятие и классификация регламентов труда

Тема 2. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях
Вопросы для обсуждения

1. Характеристика методов регламентации управленческого труда.
2. Методы проектирования регламентирующей документации.

Тема 3. Формирование системы регламентирования труда в организациях
Вопросы для обсуждения

1. Этапы разработки системы регламентирова-ния.
2. Моделирование регламентов в области управления персоналом.

Тема 4. Профессиональные и корпоративные стандарты в области управления персоналом
Вопросы для обсуждения

1. Описание и распределение функции и функциональные обязанностей сотрудников.
2. Карты компетенций.
3. Должностные инструкции.

Тема 5. Практика разработки и применения регламентов в организациях
Вопросы для обсуждения

1. Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда.
2. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Контрольные работы состоят из вопросов и задач, аналогичным задачам домашних заданий. Они оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию в виде письменного решения индивидуальных контрольных заданий. Выше по разделам приводились примерные варианты контрольных заданий.

Для более глубокого освоения дисциплины студентам рекомендуется больше решать задач из базового учебного пособия и задачника с тестами из списка основной литературы. На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Темы для самостоятельного изучения

1. Сущность и задачи стандартизации деятельности
2. Международные стандарты, содержащие требования к управлению персоналом
3. Виды корпоративных стандартов управления персоналом
4. Базовые корпоративные стандарты управления персоналом
5. Регламентация деятельности структурных подразделений
6. Понятие регламентации труда.
7. Законодательные акты и акты предприятий, регламентирующие трудовую деятельность сотрудников предприятия
8. Виды трудовых регламентов.
9. Локальные акты предприятий, регламентирующие трудовую деятельность.
10. Соблюдение регламентов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

***Основная*:**

1. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Бевзюк Е.А., Попов С.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-394-05121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124097.html

Дополнительная:

1. Юсупова, С. М. Организация труда : учебник / С. М. Юсупова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 544 с. — ISBN 978-5-4497-5027-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/156512.html

2. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Бевзюк Е.А., Попов С.В.. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-394-05121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124097.html

3. Юсупова, С. М. Организация труда : учебное пособие для СПО / С. М. Юсупова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 503 с. — ISBN 978-5-4488-2872-0, 978-5-4497-5188-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/157883.html

4. Юсупова, С. М. Организация труда : учебник / С. М. Юсупова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 544 с. — ISBN 978-5-4497-5027-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/156512.html

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR SMART
2. https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
3. https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами
4. www.top-personal.ru/ - электронная версия журнала «Управление персоналом»
5. https://www.kdelo.ru/ Кадровое дело Практический журнал по кадровой работе
6. http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал
7. https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров
8. https://www.rostrud.ru/ Федеральная служба по труду и занятости РФ

9. http://www.pfrf.ru/ Пенсионный фонд РФ
10. http://www.gks.ru/wps/portal Федеральная служба государственной статистики
11. http://nasoup.ru/ Национальный союз Управление персоналом
12. http://neohr.ru/ сетевое издание для HRспециалистов
13. https://www.businessstudio.ru/ Современные технологии управления
14. https:// hh.ru/ HeadHunter
15. https://ecopsy.ru/ ЭКОПСИ Консалтинг
16. www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины используется учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, читальный зал, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки результатов обучения рекомендуется использовать модульно-рейтинговую систему оценивания знаний, умений и навыков студентов по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесса. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на зачете.

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на зачете (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-6
«способен участвовать в создании удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата»
в части дисциплины «Основы регламентации труда в цифровой среде»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	ПК-6.3 З.4 Знает основы регламентации труда в цифровой среде	Выступление на семинаре Тестирование Зачет
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	ПК-6.3 З.4 Знает основы регламентации труда в цифровой среде ПК-6.3 У.5 Умеет применять знания регламентации труда в цифровой среде	Выступление на семинаре Тестирование Зачет
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	ПК-6.3 З.4 Знает основы регламентации труда в цифровой среде ПК-6.3 У.5 Умеет применять знания регламентации труда в цифровой среде ПК-6.3 В.3 Владеет навыком ведения электронного документооборота по управлению персоналом	Выступление на семинаре Тестирование Кейс-задание Зачет

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины Основы регламентации труда в цифровой среде.

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных факторов и анализ основ регламентации труда.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа или разбивается на команды или студенты работают индивидуально. Каждая команда или студент обеспечивается необходимой информацией. Занятие проводится в основном в виде решения ситуационных заданий (кейсов), позволяющих освоить методику и приобрести необходимые навыки по нормированию, организации и гуманизации труда. Только после приобретения навыков по решению ситуационных заданий, можно говорить о формировании желаемых компетенций у студентов.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации
по дисциплине
«Основы регламентации труда в цифровой среде»

направление подготовки: Управление персоналом

профиль подготовки: Управление персоналом в условиях цифровой трансформации

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
      2.1.1 Выступление на семинаре
      2.1.2 Тестирование
      2.1.3 Кейс-задание

   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / Формируемые компетенции и их индикаторы	ПК-6
	ПК-6.3
Формы текущего контроля	
Выступление на семинаре	З4
Тестовый опрос	З4 У5
Кейс-задание	З4 У5 В3
Формы промежуточного контроля	
зачет	З4 У5 В3

З- знания, У- умения, В- владения

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам социализации и профессионализации персонала.

Примерные вопросы к семинарским занятиям

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути регламентации труда.

Вопросы на проверку знаний:

1. В чем значение регламентации для успешной деятельности организации.
2. Охарактеризуйте эволюцию подходов к регламентации труда в истории управления.

3. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности.

4. Охарактеризуйте правила внутреннего трудового распорядка

5. Назовите регламент, определяющий правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность структурного подразделения организации

6. Назовите регламент, устанавливающий распределение функций управления между работниками подразделения

7. Охарактеризуйте основные профессиональные стандарты

8. Опишите порядок разработки регламента

9. Опишите назначение и содержание карты компетенций

10.Цель и элементы должностных инструкций

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть исследуемого объекта.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.1.2. Тестирование

Тестирование является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Тестирование необходимо для оперативного контроля усвоения знаний студентами. Одно тестовое задание включает 15-20 тестов. Тестирование, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде письменного ответа.

Примерные варианты тестовых заданий:

1. Регламентация труда – это:

*а) установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций
б) процесс разработки совокупности правил, положений, норм;
в) документ, устанавливающий порядок деятельности организации, её подразделений и работников.

2. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок при? ма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, — это:
а) устав организации;
*б) правила внутреннего трудового распорядка;
в) трудовой договор;
г) коллективный договор.

3. Продолжительность ежедневной работы (смены) для большинства работающих в нормальных условиях труда не должна превышать:
а) 8,2 часа;
*б) 8 часов;
в) 7 часов.

4. Должностная инструкция – это:
а) контракт о трудовой деятельности работника;
*б) юридический документ, где определяются обязанности, права и ответственность работника;
в) квалификационная характеристика работника;

5. К организационным методам воздействия на персонал относится:
*а) должностная инструкция
б) приказ
в) распоряжение

6. Организационная структура - это:
а) особенности организации рабочего пространства и режима работы;
*б) распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
в) система личных взаимоотношений между сотрудниками;
г) система коммуникаций в организации;

7. В каждом подразделении организации должны быть документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции. В какой последовательности должны разрабатываться эти документы:
*а) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные
инструкции;
б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о

подразделении;
в) последовательность не имеет значения;
г) последовательность зависит от размера предприятия;
д) последовательность зависит от сферы деятельности

8. В соответствие с принципом иерархии решения начальника службы управления персоналом в аппарате генеральной дирекции обязательны для исполнения начальниками цехов:
а) нет;
*б) да;
в) да, для начальников вспомогательных цехов;
г) да, для начальников основных цехов;

9. Что включает в себя система управления персоналом:
а) функциональные подразделения;
б) функциональные подразделения и их руководителей;
*в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
а) должностная инструкция
б) устав
в) положение
*г) штатное расписание

11. Норма времени – это:
а) количество рабочего времени работника
*b) количество рабочего времени, необходимое для выполнения определенного объема работы одним рабочим или группой рабочих
c) затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе

12. Норма выработки определяет:
а) необходимые расходы времени одного работника (бригады, звенья) на выполнение единицы работы
*b) объем работы, который необходимо выполнить в течение определенной единицы времени
c) необходимое количество единиц оборудования, рабочих мест, производственной площади и других производственных объектов, закрепленных за работником

13. Норма обслуживания определяет:
а) необходимые расходы времени одного работника (бригады, звенья) на выполнение единицы работы
b) количество единиц продукции, которые должны быть изготовлены рабочим (бригадой, звеном) за конкретный отрезок времени

*c) необходимое количество единиц оборудования, рабочих мест, производственной площади и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за работником

14. Нормы затрат труда классифицируют по содержанию на следующие виды:
a) временные, условно-постоянные, сезонные, разовые
*b) нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы численности
c) индивидуальные, бригадные

15. Нормативы по труду – это:
a) выражение меры труда, показывающее в каком необходимом и достаточном количестве и какого труда нужно затратить на производство единицы продукции
b) нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы численности
*c) справочно-расчетные материалы, предназначенные для определения регламентированных значений (величины затрат труда, времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ

16. Назначение нормативов заключается в том, чтобы быть основой для:
*a) расчета технически обоснованных норм труда
b) проведения хронометража
c) расчета планового объема производства

17. Трудовой процесс по длительности бывает:
a) основной, вспомогательный, управленческий
b) ручной, машинно-ручной, машинный, автоматизированный
*c) прерывный, непрерывный, периодический

18. Состав выполняемых работ и обязанностей, определяющийся типом применяемой техники, технологии и организации производства – это:
*a) содержание труда
b) содержательность труда
c) орудия труда

19. Насыщенность элементами умственной деятельности, творчества, позволяющая человеку в свободном ритме выполнять работу, самовыразиться, проявить себя – это характеристика:
a) содержания труда
*b) содержательности труда
c) орудий труда

20. В массовом производстве число операций в трудовом процессе составляет:

*a) до 3
b) до 10
c) свыше 10

21. В серийном производстве число операций в трудовом процессе составляет:
a) до 3
*b) до 10
c) свыше 10

22. Основная часть производственного процесса – это:
*a) технологический процесс
b) технологическая операция
c) производственный цикл

23. Элементарная часть производственного процесса – это:
a) технологический процесс
b) производственный цикл
*c) технологическая операция

24. Трудовой процесс по функциональному признаку бывает:
*a) основной, вспомогательный, управленческий
b) ручной, машинно-ручной, машинный, автоматизированный
c) прерывный, непрерывный, периодический

25. Трудовой процесс по характеру труда и уровню механизации бывает:
a) основной, вспомогательный, управленческий
*b) ручной, машинно-ручной, машинный, автоматизированный
c) прерывный, непрерывный, периодический

Критерии оценивания тестирования

Оцениваемый показатель	Балл			
	Менее 60	60-69	70-79	80-100
Процент набранных баллов из 100% возможных	Менее 60%	60-69%	70-79%	80-100%
Количество тестовых заданий:				
15	Менее 9	От 9 до 10	От 11 до 12	13 и более
20	Менее 12	От 12 до 14	От 15 до 16	17 и более

2.1.3. Кейс-задание

Цель выполнения кейс-задания в процессе обучения – продемонстрировать навыки принятия решений в ситуации, приближенной к реальной.

При использовании кейсового метода подбирается соответствующий теме исследования реальный материал. Обучающиеся должны решить поставленную задачу и получить реакцию окружающих на свои действия. При этом нужно понимать, что возможны различные решения задачи. Обучающиеся должны понимать с самого начала, что риск принятия решений лежит на них, преподаватель только поясняет последствия риска принятия необдуманных решений.

Роль преподавателя состоит в направлении беседы или дискуссии, например с помощью проблемных вопросов, в контроле времени работы, в побуждении отказаться от поверхностного мышления, в вовлечении группы в процесс анализа кейса.

В кейсе рассматривается конкретная ситуация, отражающая положение предприятия за какой-либо промежуток времени. В описание кейса включаются основные случаи, факты, решения, принимавшиеся в течение указанного времени. Причем ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную реальную задачу

Кейс-задание №1

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

Вопросы и задания:

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

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

Кейс-задание №2

Предприятие, занимающееся ремонтом антикварной мебели«Время», специализируется также и навосстановлении старых музы-кальных инструментов, в основном пианино. В компании работают 28 человек, включая столяров и настройщиков. Руководитель предприятия на основании общей,

но еще слабой тенденции уменьшения спроса на эти услуги решил расширять сферы деятельности, осваивать новые услуги. Он заключил договор на поставку через год технологического оборудования для восстановления ста-рых уникальных музыкальных инструментов, условился с двумя специалистами, что они перейдут к нему на работу из другой мастерской также через год. Руководитель «Времени» оказался прав, через полгода количество заказов уменьшилось на 25 %, и заработная плата работников стала сокращаться.

Несоответствие между возможностями предприятия и количеством заказов вызвало у персонала настороженное отношение к директору из-за его якобы бездействия, появилось желание что-то предпринять самостоятельно.

Неинформируя директора, они стали принимать заказы на разные антикварные инструменты, восстановлением которых раньше не занимались. Но отсутствие навыков и опыта ра-боты негативно сказывалось на качестве работ. Когда по плану руководства в компанию пришли опытные специалисты, и было поставлено специальное оборудование, репутация компании была подорвана.

Контрольныевопросы

1. Покакой причине возникла данная ситуация?
2. Какую ошибку допустил руководитель предприятия?
3. Какие меры можно было предпринять руководителю, чтобы не допустить эту ситуацию?

Кейс-задание №3

Молодая российская фирма занимается дистрибьюцией и розничной торговлей парфюмерией. За три года фирма выросла от двух человек в крупный холдинг, состоящий из пяти компаний. Издержками столь бурного роста стали крайне низкая регламентация рабочих процессов, отставание количества работающих в компании сотрудников от ее реальных потребностей, хроническая перегруженность персонала, сбои в работе, резкое ухудшение эмоциональной обстановки и корпоративной дисциплины.

Задание:

1. Какие требования к персоналу востребованы в новых условиях? Предложите перечень компетенций.

2. Какие конфликты могут возникнуть в организации в условиях интенсивного роста? Можно ли их избежать?

3. Предложите меры по совершенствованию системы управления персоналом в условиях бурного роста. Выработайте рекомендации с учетом новых требований по показателям:

а) развитие сотрудников;

б) стимулирование инновативной деятельности персонала;

в) ориентация на качество работы;

г) разрешение конфликтов.

д) автоматизация и роботизация процессов.

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий

Критерии оценивания	Баллы
Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.	90-100
Работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.	80-89
Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.	70-60
Допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.	Менее 60

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)

1. Сущность регламентации труда.
2. Организационно-экономические предпосылки регламентации труда;
3. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала;
4. Организационные формы работы по регламентации труда персонала; формы регламентации труда.
5. Характеристика методов регламентации управленческого труда.
6. Методы проектирования регламентирующей документации.
7. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих
8. Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования.
9. Моделирование регламентов в области управления персоналом.
10. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования.
11. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

12. Описание и распределение функции и функциональные обязанностей сотрудников.

13. Карты компетенций.

14. Должностные инструкции.

15. Положения о подразделениях.

16. Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда.

17. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала.

18. Информационное обеспечение процессов регламентации труда.

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

Задачи для проверки сформированности умений и навыков студентов

Ситуация 1. В аптечной сети «Н» в аптеке «А» работали четыре касса. Одна из них находилась на проходном месте рядом с входом в торговый зал аптеки, но давала оборота в среднем на 30–40 % меньше, чем остальные три. Чего только в аптеке ни делали: и «самых – самых» продавцов ставили, и товары группировали, и вменяли в обязанность фармацевтам других касс сообщать покупателям, что та касса свободна. Результат нулевой.

Пригласили консультанта, который провел оценку рабочих мест методом наблюдения и выяснил, что проходы между стеллажами, на которых находились фармацевтические препараты, и прилавками, за которыми стояли продавцы, слишком узки для двух человек. Когда препараты заканчивались, их подносили складские работники, которым было запрещено проносить товары через торговый зал, так как в торговом зале все время толпились покупатели. В итоге препараты доходили только до второй кассы и передавались кассиром вручную на третью. Сотрудник, работающий за четвертой кассой, вынужден был ходить на склад за препаратами самостоятельно, что отнимало приблизительно 30–40 % времени (консультант рассчитывал по минутам). Результат налицо.

Контрольные вопросы:

1.Выявите действительные причины описанных проблем?

2.Можно ли считать, что неэффективность сотрудников связана только с внешними факторами?

3.Какие решения можно предпринять, чтобы объективно оценить работу сотрудников?

Ситуация 2. Аптечная сеть. Управляющий жалуется на то, что помощник бухгалтера постоянно опаздывает в банк на сдачу документов и т.п. Одного уже уволили фактически из-за того же, со вторым ситуация повторяется. При прямом анализе деятельности, которым, как правило, пользуется руководство компании, виноватым будет объявлен тот специалист, который задерживает документы. При комплексном анализе выясни лось, что задержка происходит из-за того, что бухгалтерия документы ждет со склада – т.е. виноват склад. Вроде все ясно - поставить на вид складскому начальству, в общем активизировать, ускорить, наказать и т.д. Но... на то время, когда нужно готовить документы для бухгалтерии, почему – то всегда приходится самый пик привоза товара на склад.

После подсчета времени, затрачиваемого на все операции (проверить срок годности, сосчитать количество упаковок, ввести накладные в компьютер и тп.), вывод однозначен – не успеть. Брать еще одного сотрудника нет возможности – нерентабельно. А коммерческий директор, который договорился с поставщиками на такие условия, долго объяснял, что они в другое время привозить товар отказываются, так как – либо не могут, либо не успевают.

Контрольные вопросы

1. Выявите действительные причины описанных проблем?

2. Можно ли считать, что неэффективность сотрудников связана только с внешними факторами?

3. Какие решения можно предпринять, чтобы объективно оценить работу сотрудников?

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос билета, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	**A**	**100-96**	**Зачтено**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задача решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**Зачтено**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задача решена верно, правильно обосновывает принятую методику решения задачи. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**Зачтено**	

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**Зачтено**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**Зачтено**	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**Зачтено**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**Зачтено**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**	**Зачтено**	

Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**Зачтено**	
Студент испытывает значительные трудности в ответе на вопросы зачета. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений экономической теории. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Задача не решена.	**F**	**Менее 60**	**Не зачтено**	**Компетенции не сформированы**