

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Управления персоналом и психологии»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Б1.Б.27 Регламентация и нормирование труда

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль образовательной программы: «Управление персоналом организации»

Форма обучения: заочная

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Организация самостоятельной работы**
- 2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)**
(РУП не предусмотрено)
- 3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе**
(РУП не предусмотрено)
- 4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания (РУП не предусмотрено)**
- 5. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов**
- 6. Методические рекомендации по подготовке к занятиям**
 - 6.1 Семинарское занятие № 1 Тема: «Теория регламентации труда персонала в организациях»**
 - 6.2 Семинарское занятие № 2 Тема: «Классификация регламентов по элементам системы управления организацией»**
 - 6.3 Семинарское занятие № 3 Тема: «Методические основы регламентации управленческого труда в организациях»**
 - 6.4 Семинарское занятие № 4 Тема: «Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях»**
 - 6.5 Семинарское занятие № 5 Тема: «Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях»**
 - 6.6 Семинарское занятие № 6 Тема: «Сущность нормирования труда»**
 - 6.7 Семинарское занятие №7 Тема: «Классификация норм и нормативов»**
 - 6.8 Семинарское занятие № 8 Тема: « Классификация затрат рабочего времени»**
 - 6.9 Семинарское занятие № 9 Тема: «Исследование затрат рабочего времени»**
 - 6.10 Семинарское занятие № 10 Тема: «Нормирование труда отдельных категорий персонала»**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теория регламентации труда персонала в организациях	-	-	-	4	4
2.	Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	-	-	-	3	4
3.	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	-	-	-	3	-
4.	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	-	-	-	3	-
5.	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	-	-	-	3	4
6.	Сущность нормирования труда	-	-	-	4	4
7.	Классификация норм и нормативов по труду	-	-	-	4	4
8.	Классификация затрат рабочего времени	-	-	-	5	-
9.	Исследование затрат рабочего времени	-	-	-	5	4
10	Нормирование труда отдельных категорий работников	-	-	-	5	-
ИТОГО		15	10	39	24	

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) (РУП не предусмотрено)

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ

3.1 Реферат содержит:

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным plagiatом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

3.2 Оформление работы.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов,

предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

3.3 Критерии оценки реферата/эссе:

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснована;
- умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Темы рефератов

1. Сущность и значение регламентации и нормирования труда на предприятии.
2. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
3. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.
4. Концепция развития нормирования труда в условиях рыночных отношений.
5. Методы изучения затрат рабочего времени и анализа трудовых процессов, оценка их эффективности.
6. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
7. Психофизиологические основы рационализации трудовых процессов.
8. Условия труда и их влияние на работоспособность человека.
9. Основные пути совершенствования условий труда на предприятии.
18. Совмещение профессий и пути его совершенствования.

19. Коллективная форма организации труда, её особенности и развитие.
20. Организация нормирования труда в бригадах.
21. Проектирование коллективной организации труда.
22. Организация нормирования труда в сфере управления.
23. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
24. Основные направления совершенствования организации труда руководителей, специалистов и служащих.
25. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и их совершенствование.
26. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией.
27. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
28. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
29. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.
30. Комплексное проектирование и внедрение НОТ на рабочих местах (на участках, в цехах) на основе проектов (карт) организации труда.
31. Общие принципы и методологические основы учёта требований НОТ при проектировании промышленных предприятий, технологических процессов и оборудования.
32. Управление организацией труда в рамках сектора экономики.
33. Основные направления развития системы обеспечения деятельности по организации труда.
34. Проблема соотношения самоорганизации и регламентации трудовых процессов в управлении организацией труда.
35. Сущность и принципы построения единой системы норм и нормативов по труду.
36. Роль организации нормирования труда в эффективном использовании рабочего времени.
37. Классификация затрат рабочего времени по отношению к исполнителю и оборудованию, её значение и использование.
38. Нормы затрат труда, их классификация и использование.
39. Методы нормирования труда.
40. Фотография рабочего времени, её назначение и организация проведения.
41. Метод моментных наблюдений и его значение для улучшения организации труда и производства.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ (РУП не предусмотрено)

1. Методические требования к оформлению контрольной работы

1. Вариант контрольной работы определяется по последней цифре учебного шифра студента по его зачетной книжке, который нужно обязательно указать на титульном листе контрольной работы.

При выполнении контрольной работы следует обратить внимание на следующие требования:

1. Текст работы должен быть представлен в рукописном либо машинописном варианте на одной стороне листа формата А 4. Следует соблюдать следующие размеры полей: правое – 15 мм, левое –мм, верхнее и нижнее – 20 мм. При

выполнении работы в машинописном виде текст должен быть выполнен 14 кеглем через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman.

2. Перед ответом на вопрос или решением задачи следует сформулировать вопрос или условие задачи. Ответ должен быть полным, точно соответствовать поставленному вопросу, расчеты при решении задачи следует приводить полностью.

3. Законченная контрольная работа включает: титульный лист, содержание, выполненное задание, список использованных источников.

4. При выполнении теоретической части работы в тексте следует обязательно ставить ссылку, указывающую на источник взятого материала.

Ссылки на информационные источники оформляются в квадратных скобках ([1, с. 15]). Список информационных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Оформление списка литературы:

- *учебные издания и монографии:*

Управление персоналом: регламентация труда - 3-е издание, доп. и перераб. / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. М.: Экзамен, 2003.-364 с.

- *статьи из журналов и сборников:*

В. А. Бажанов – Диалектические основания творчества И. Лакатоса // Вопросы философии. – 2008. – № 9. – С. 147–158.

- *электронные ресурсы :*

Фалейтор А. Сегментирование рынка // Энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www. marketing. *****/read/article/a18.htm

5. Студенты допускаются к сдаче зачета по курсу «Регламентация и нормирование труда» только после получения ими положительной оценки по контрольной работе.

3. Варианты контрольных работ (определяются по последней цифре номера зачетной книжки)

Вариант 1

1. Регламентация труда и ее значение для организации.
2. Методы нормирования труда.
3. Рассчитать нормативный баланс рабочего времени дня продолжительностью 10 часов, если норматив ПЗ составляет 5% продолжительности смены; норматив на отдых и личные надобности -7,5 % от оперативного времени, а на обслуживание рабочего места - 3% от оперативного времени.

Вариант 2

1. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере труда различных категорий работников.
2. Нормирование труда: понятие, место в системе управления персоналом предприятия.
3. Составить нормативный баланс рабочего дня продолжительностью 480 минут, если норматив ПЗ установлен 25 мин. на смену, норматив на ОТЛ - 4%, на обслуживание рабочего места - 6% от оперативного. Определить удельный вес оперативного времени в процентах к сменному.

Вариант 3

1. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация.
2. Виды норм и их характеристика.

3. Рассчитать плановую и фактическую норму выработки за смену (8 часов), используя данные нормативного и фактического балансов. Определить процент выполнения сменного задания.

Затраты времени	Нормативный баланс	Фактический баланс
Подготовительно-заключительное	20	18
Оперативное (на ед.)	4,1	4,1
Обслуживание рабочего места	30	30
Отдых и личные надобности	20	15
Нарушения трудовой дисциплины	-	5
Нарушения технологического процесса	-	45
Итого	480	480

Вариант 4

1. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.
2. Трудовой процесс и принципы его организации.
3. По материалам приведенного ниже баланса рабочего времени (в мин), полученного в результате индивидуальной ФРВ, рассчитать: коэффициенты использования сменного времени, потерь и возможного повышения производительности труда при полном устранении этих потерь. Норматив времени на ОТЛ принять равным 5% продолжительности смены; на ОБ - 20 мин в смену; ПЗ – 20 мин. в смену.
Фактические затраты времени: ПЗ - 12 мин; ОП - 350 мин; ОБ - 18; ОТЛ - 50 мин; ПНД - 24; ПНТ-26.
Сравнить структуру затрат времени нормативного и фактического балансов.
Сделать выводы.

Вариант 5

1. Регламенты построения организационных структур управления.
 2. Методы изучения затрат рабочего времени.
 3. По данным таблицы определить норму времени работника кадровой службы на выполнение операции «оформление документов при приеме на работу одного рабочего и двух служащих». Коэффициент, учитывающий затраты на организационно-техническое обслуживание, отдых и личные надобности принять равным 8%.
- Нормативы времени на операцию

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час.
Оформление приема на работу: а) рабочего б) служащего	Один работник, принимаемый на работу	0,46 0,74

Вариант 6

- Направления совершенствования системы регламентации труда.
- Хронометраж: понятие, цели, задачи, виды, методика проведения.
- Составить нормативный баланс рабочего дня продолжительностью 8 часов, если норматив подготовительно-заключительного времени установлен 20 мин. на смену, норматив на отдых и личные надобности – 5%, на обслуживание рабочего места – 4% от оперативного времени. Определить удельный вес оперативного времени в процентах к сменному.

Вариант 7

- Требования к нормированию труда в современных условиях.
- Типы регламентов в организации.
- По результатам индивидуальной фотографии рабочего дня сборщика составлена следующая сводка одноименных затрат рабочего времени

№пп	Наименование затрат рабочего времени	Затраты времени, мин.
1.	Опоздание на работу	5
2.	Получает наряд	5
3.	Раскладывает инструмент	4
4.	Оперативная работа	380
5.	Убирает рабочее место	15
6.	Отдых и личные надобности	19
7.	Ожидает заготовки	27
8.	Сдает продукцию ОТК	15
9.	Преждевременное окончание работы	10

Составить баланс рабочего дня и определить выполнение нормы выработки за смену, если нормативами предусмотрено: подготовительно-заключительное время Тпз= 15 мин.; время обслуживания рабочего места Тоб = 3% и время на отдых и личные надобности Тотл = 5% оперативного времени. За смену было собрано 18 узлов при норме времени на один узел 0,433 человека-часа.

Вариант 8

- Сущность и специфика аналитического метода нормирования.
- Методы регламентации труда персонала.
- По материалам приведенного ниже баланса рабочего времени (в мин), полученного в результате индивидуальной ФРВ, рассчитать: коэффициенты использования сменного времени, потерь и возможного повышения производительности труда при полном устранении этих потерь. Норматив времени на ОТЛ принять равным 30 мин в смену; на ОБ - 20 мин в смену.
Фактические затраты времени: ПЗ - 12 мин; ОП - 350 мин; ОБ - 18; ОТЛ - 50 мин; ПНД - 24; ПНТ-26.

Сравнить структуру затрат времени нормативного и фактического балансов.
Сделать выводы.

Вариант 9

- Характеристика метода микроэлементного нормирования. Перспективы ее использования в России.
- Классификация методов регламентации управленческого труда.
- Рассчитать нормативный баланс рабочего дня продолжительностью 8 часов, если норматив ПЗ составляет 3% продолжительности смены, норматив на отдых и личные надобности -4%, а на обслуживание рабочего места - 3% от оперативного времени.

Вариант 10

- Цель управления системой нормирования труда и распределение функций нормирования труда по сферам управления предприятием.

2. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
3. Определить уровень организации труда микропредприятия с численностью работающих 18 человек на основании следующих данных: число дней в квартале – 91, продолжительность рабочего дня – 8 часов, число праздничных и выходных – 34 дня; прочие целодневные нерезервообразующие неявки – 1,2 дня на одного работника.. По табелю отработано 7900 чел.-часов.

Вариант 11

1. Историческое развитие теории регламентации труда. Характеристика объектов регламентации труда.
2. Особенности нормирования труда управленческого персонала.
3. Норма времени на единицу продукции до и после внедрения мероприятий составляла соответственно 11 нормо-ч и 10 нормо-ч. Годовой объем производства данной продукции после внедрения мероприятий составляет 1700 ч. Коэффициенты выполнения норм выработки составили до и после внедрения мероприятий соответственно 110,0% и 105,0%.

Вариант 12

1. Классификация методов регламентации управленческого труда.
2. Порядок оформления, утверждения и внедрения норм в производство.
 3. Определить уровень организации труда в организации с численностью работающих 750 человек на основании следующих исходных данных: число дней в году – 365, продолжительность рабочего дня – 8 часов, сумма нерезервообразующих неявок: целодневных: 33750 чел.-дней, внутрисменных – 15000 чел.-часов. По табелю отработано 214300 чел.-дней.

Вариант 13

1. Понятие, сущность и классификация регламентов труда.
2. Пересмотр норм на предприятии.
3. Определить величину совокупного потенциального фонда рабочего времени коллектива организации численностью 300 человек, если продолжительность рабочего дня – 8 часов, число праздничных и выходных – 27 дней, прочие нерезервообразующие неявки: целодневные – 1,5 дня на одного работника, внутрисменные – 12 часов на всех работающих. В квартале 92 дня.

Вариант 14

1. Формы регламентации труда в рамках системы управления организацией.
2. Фотография рабочего времени и ее разновидности. Методика проведения.
3. Определить уровень организации труда в организации с численностью работающих 500 человек на основании следующих исходных данных: число дней в году – 360, продолжительность рабочего дня – 8 часов, сумма нерезервообразующих неявок: целодневных: 17500 чел.-дней, внутрисменных – 1800 чел.-часов. По табелю отработано 113600 чел.-дней.

Вариант 15

1. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности.
2. Порядок разработки нормативных материалов.
3. Определить величину совокупного потенциального фонда рабочего времени за квартал коллектива организации численностью 250 человек, если

продолжительность рабочего дня – 8 часов, число праздничных и выходных – 34 дня, прочие целодневные нерезервообразующие неявки – 1,5 дня на одного работника. В квартале 91 день.

Вариант 16

1. Направления совершенствования системы регламентации труда.
2. Нормативные материалы по труду, используемые в организации.
3. Количество единиц оборудования в цехе составляет 100 ед. Норма обслуживания одним рабочим до и после внедрения мероприятий составила 4 и 5 единиц оборудования. Коэффициент приведения явочной численности к среднесписочной составил 1,2. По новым нормам обслуживания рабочие стали работать с июля. Оценить экономическую эффективность изменения норм.

Вариант 17

1. Регламенты функционального разделения труда.
2. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда.
3. Определить величину совокупного потенциального фонда рабочего времени коллектива организации численностью 120 человек, если продолжительность рабочего дня – 8 часов, число праздничных и выходных – 26 дней, прочие нерезервообразующие неявки: целодневные – 1,1 дня на одного работника, внутрисменные – 10 часов на всех работающих. В квартале 91 день.

Вариант 18

1. Организационно-правовое регламентирование труда персонала.
2. Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.
3. Определить величину совокупного потенциального фонда рабочего времени коллектива организации численностью 100 человек, если продолжительность рабочего дня – 8 часов, число праздничных и выходных – 27 дней, прочие нерезервообразующие неявки: целодневные – 1,5 дня на одного работника, внутрисменные – 6 часов на всех работающих. В квартале 92 дня.

Вариант 19

1. Экономическое регламентирование труда персонала.
2. Аттестация норм труда. Использование календарных планов.
3. Определить уровень организации труда в организации с численностью работающих 2500 человек на основании следующих исходных данных: число дней в году – 360, продолжительность рабочего дня – 8 часов, сумма нерезервообразующих неявок: целодневных: 8750 чел.-дней, внутрисменных – 900 чел.-часов. По табелю отработано 56800 чел.-дней.

Вариант 20

1. Социально-психологическое регламентирование труда персонала.
2. Классификация затрат рабочего времени.

3. Определить уровень организации труда микропредприятия с численностью работающих 10 человек на основании следующих исходных данных: число дней в году – 365, продолжительность рабочего дня – 8 часов, сумма нерезервообразующих неявок: целодневных: 330 чел.-дней, внутрисменных – 240 чел.-часов. По табелю отработано 2553 чел.-дней.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

5.1. Основные направления рационализации труда персонала на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.

При изучении вопроса необходимо дать определение «рационализация труда», обозначить основные направления рационализации.

5.2. Современные концепции организации труда персонала и программы по их реализации.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть современные концепции организации труда персонала, раскрыть их сущность и пути реализации.

5.3. Информационные трудовые процессы, их значение, развитие и особенности организаций.

При изучении вопроса необходимо раскрыть сущность информационных трудовых процессов, выделить особенности и значение.

5.4. Особенности коллективных трудовых процессов и их организаций.

При изучении вопроса необходимо раскрыть сущность коллективных трудовых процессов, выделить особенности их организаций.

5.5. Оптимизация трудового процесса на основе комплексного подхода.

При изучении вопроса необходимо дать определение «оптимизация трудового процесса», раскрыть сущность.

5.6. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.

При изучении вопроса необходимо определить какие приемы и методы труда являются прогрессивными, рассмотреть этапы проектирования и внедрения таких приемов и методов.

5.7. Психофизиологические основы рационализации трудовых процессов.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть сущность и значение психофизиологических факторов в процессе рационализации трудовых процессов.

5.8.Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.

При изучении вопроса необходимо дать определение «организационные нововведения», выделить основные этапы разработки и внедрения на предприятии.

5.9. Основные направления развития системы обеспечения деятельности по организации труда.

При изучении вопроса необходимо выделить основные направления развития системы обеспечения деятельности по организации труда, раскрыть их содержание.

5.10. Особенности умственного труда, его значение в постиндустриальном, информационном обществе.

При изучении вопроса необходимо дать определение «умственный труд», выделить виды умственного труда, сформулировать его особенности и значение.

5.11. Методы нормирования труда, их развитие и применение.

При изучении вопроса необходимо раскрыть понятие «методы нормирования труда», выделить виды методов и раскрыть их содержание.

5.12. Особенности нормирования труда в сфере управления.

При изучении вопроса необходимо дать определение «нормирование труда», выделить особенности нормирования труда управленческого персонала.

5.13. Роль организации и нормирования труда в эффективном использовании рабочего времени.

При изучении вопроса необходимо определить роль организации, нормирования труда в эффективном использовании рабочего времени.

5.14. Микроэлементные нормативы и их основные системы. Опыт использования микроэлементного нормирования в зарубежных странах.

При изучении вопроса необходимо раскрыть понятие «микроэлементное нормирование», «микроэлементные нормативы»; рассмотреть опыт использования данного метода в зарубежных странах.

5.15. Основные направления совершенствования организации труда руководителей.

При изучении вопроса необходимо определить сущность совершенствования труда руководителей, выделить основные направления.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

6.1 Семинарское занятие № 1

Тема: «Теория регламентации труда персонала в организациях»

При подготовке к занятию необходимо выделить предпосылки возникновения теории регламентации труда, дать определение «регламентация труда», рассмотреть основания для классификации регламентов, виды регламентов, проанализировать организационно-правовые, экономические, социально-психологические формы регламентации.

6.2 Семинарское занятие № 2

Тема: «Классификация регламентов по элементам системы управления организацией»

При подготовке к занятию необходимо рассмотреть регламенты функционального разделения труда, организационные структуры, дать определение «управленческое решение», выделить этапы и регламенты принятия управленческих решений, а также проанализировать регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу.

6.3 Семинарское занятие № 3

Тема: «Сущность нормирования труда»

При подготовке к занятию необходимо дать определение «нормирование труда», «норма труда», «норматив», сформулировать значение нормирования в организации труда, выделить уровни норм и нормативов.
