

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.19 Регламентация и нормирование труда
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов, системы знаний о современных методах регламентации и нормирования труда персонала организации.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоение студентами теоретических и методологических основ регламентации и нормирования труда;
- овладение современными методами разработки регламентов труда, исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности нормирования и регламентации труда;
- ознакомление с методами и организационными формами управления регламентацией и нормированием труда на предприятиях и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);
- приобретение студентами основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Регламентация и нормирования труда» относится к вариативной части профессионального цикла ОП и базируется на совокупности таких дисциплин, как «Основы организации труда», «Регулирование социально-трудовых отношений», «Оплата труда персонала», «Управление персоналом», «Управленческий учет и учет персонала».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18
Лекционные (ЛК)	9	9
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	9	9
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	126	126

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	<p>Знать: необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>Уметь: применять необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>Владеть: основами проектной деятельности, правовыми нормами, определяющими и регулируемыми сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p>
УК-2	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения	Знать: директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных

	<p>намеченных результатов.</p>	<p>результатов.</p> <p>Уметь: разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p> <p>Владеть: методами выбора оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p>
УК-2	<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>	<p>Знать: методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p> <p>Уметь: разрабатывать цели и задачи проекта; оценивать продолжительность, стоимость и риски проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда.</p>	<p>Знать: системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, резервы повышения производительности труда.</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять системы организации труда</p>

		<p>персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда.</p> <p>Владеть: методами организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, резервами повышения производительности труда.</p>
ПК-4	ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию.	<p>Знать: системы оплаты труда персонала.</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию.</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения системы оплаты труда персонала.</p>
ПК-4	ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	<p>Знать: бюджет на организацию труда персонала.</p> <p>Уметь: подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>Владеть: знаниями по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p>
ПК-4	ПК-4.4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования,	Знать: организацию нормирования труда, системы и уровень оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.

	компенсаций и льгот.	<p>Уметь: анализировать применяемые практики по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p> <p>Владеть: методами анализа эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p>
ПК-4	ПК-4.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.	<p>Знать: информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.</p> <p>Уметь: использовать в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.</p> <p>Владеть: методами использования информационных систем и баз данных по оплате труда персонала.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Регламентация труда	<p>Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»</p> <p>Теория регламентации труда персонала в организациях</p>	80	5	5	0	70

			Методические основы регламентации управленческого труда в организациях Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях					
2	2.1	Нормирование труда	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду. Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Нормирование труда отдельных категорий персонала.	64	4	4	0	56
Итого				144	9	9	0	126

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»	Цель и задачи дисциплины. Методология. Связь дисциплины с другими науками.	1
	1.1	Теория регламентации и труда	Регламентация труда в системе регламентов управления организацией. Классификация форм	1

		персонала в организациях	регламентации труда персонала. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.	
	1.1	Методические основы регламентации и управленческого труда в организациях	Классификация методов регламентации управленческого труда. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.	1
	1.1	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда. Моделирование регламентов управленческой деятельности. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования труда управленческого персонала.	1
	1.1	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала. Информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.	1
2	2.1	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	Сущность нормирования труда. Функции и принципы нормирования труда. Понятие и виды норм труда. Нормативы по труду.	1
	2.1	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени.	1

	2.1	Методы нормирования труда	Классификация методов нормирования труда.	1
	2.1	Нормирование труда отдельных категорий персонала	Состав служащих, содержание и особенности их труда. Виды норм и нормативных материалов для нормирования труда служащих. Методы нормирования труда служащих. Особенности трудовых процессов рабочих.	1

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»	Цель и задачи дисциплины. Методология. Связь дисциплины с другими науками.	1
	1.1	Теория регламентации и труда персонала в организациях	Классификация форм регламентации труда персонала. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.	1
	1.1	Методические основы регламентации и управленческого труда в организациях	Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.	1
	1.1	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда. Моделирование регламентов управленческой деятельности.	1
	1.1	Практика	Особенности построения оргструктур	1

		разработки и применения регламентов у управленческого труда в организациях	как основных форм регламентации труда управленческого персонала. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала.	
2	2.1	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	Виды норм труда. Нормативы по труду.	1
	2.1	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени.	1
	2.1	Методы нормирования труда	Классификация методов нормирования труда.	1
	2.1	Нормирование труда отдельных категорий персонала	Состав служащих, содержание и особенности их труда. Виды норм и нормативных материалов для нормирования труда служащих.	1

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины	Подготовка к устному опросу. Написание реферата. Выполнение	14

		«Регламентация и нормирование труда»	домашних контрольных работ.	
	1.1	Теория регламентации труда персонала в организациях	Подготовка к устному опросу. Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14
	1.1	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14
	1.1	Формирование системы регламентирующего труда управленческого персонала в организациях	Подготовка к устному опросу. Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14
	1.1	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	Подготовка к устному опросу. Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14
2	2.1	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	Решение теста. Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14
	2.1	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	Решение теста. Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14
	2.1	Методы нормирования труда	Решение теста. Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14
	2.1	Нормирование труда отдельных категорий персонала	Решение теста. Написание реферата. Выполнение домашних контрольных работ.	14

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Сухов В. Д. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятиях отрасли: учеб. пособие / В.Д. Сухов, А.А. Ломов. – Старый Оскол: ТНТ, 2011. – 148с.
2. 2. Гейц И. В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / Гейц Игорь Викторович. – М.: Дело и Сервис, 2006. – 352с.
3. 3. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / Егоршин Александр Петрович, Зайцев Андрей Константинович. – Москва: Инфра–М, 2009. – 320с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Горелов Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 412 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/718D1CA6-BD50-4EC4-B91A-6D38E15052D7?utm_source=biblio-online_share
2. 2. Оплата труда персонала: учебник и практикум/ О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/34C1A47B-4067-4970-843C-52516A7D6AA7?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Калашникова Н.П. Организация труда персонала: учеб. пособие / Калашникова Н. П., Межлумян Н.С., Полутова М.А. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 184 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум/ О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ. ред. О. В. Кучмаевой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 211 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/AF863C07-12A6-49DC-9A0B-803EE0A8F55F?utm_source=biblio-online_share
2. 2. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум/ О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ. ред. О. В. Кучмаевой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 261 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/7908E9B4-FD94-4977-806D-983CCB74FF7D?utm_source=biblio-online_share
3. 3. Экономика и социология труда: теория и практика: учебник для бакалавров / И. В. Кохова [и др.] ; отв. ред. В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 539 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/A7A09711-A15F-45E1-A1F3-648685462DFB?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Педагогический энциклопедический словарь	http://dictionary.fio.ru/
Словарь методических терминов	http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov
Федеральный институт педагогических измерений	http://www.fipi.ru/
Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование»	http://portal.ntf.ru/
Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»	http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При домашней подготовке к занятиям по каждой теме студенты должны проработать конспекты лекций, литературные источники, выбрать дополнительную литературу по своему усмотрению, подготовить ответы на вопросы, решить задачи и т.д.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого материала, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике. В процессе этой деятельности решаются следующие задачи:

- научить работать с учебной литературой;
- формировать у них соответствующие знания, умения и навыки
- стимулировать профессиональный рост студентов, воспитывать творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- подготовку к занятиям (изучение лекционного материала, чтение рекомендуемой литературы, ответы на вопросы, решение задач и т.д.);
- подготовку к итоговой аттестации.

Учебный процесс сопровождается использованием компьютерных обучающих программ, контрольных заданий и тестов, деловых инновационных игр, пакетов прикладных программ.

Для активизации творческих способностей студентов предусмотрены выступления с докладами по актуальным проблемам дисциплины.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости: - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов. К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Реферат является наиболее распространенной формой самостоятельной письменной работы студента. В рамках изучения дисциплины реферат может использоваться и в качестве возможной формы отработки пропущенных занятий.

Реферат должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы.

Для его написания требуется изучение не только учебной литературы, но и научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике.

Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 8 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных.

В процессе написания работы студенты должны отслеживать новейшие изменения в области

предпринимательского права.

При поиске информации по теме реферата рекомендуется обращение к информационно-поисковым системам в сети интернет.

Этапы работы:

- 1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем;
- 2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, соответствующую литературу для реферирования;
- 3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;
- 4) составьте план реферата;
- 5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат.

В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

- 6) перечитайте текст и отредактируйте его;
- 7) проверьте правильность оформления реферата.

Разработчик/группа разработчиков:
Светлана Александровна Щеглова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.