Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б.1.Б.21 Организация, нормирование и регламентация труда»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
*38.03.03 Управление персоналом*
(код и наименование направления подготовки)

*Управление персоналом организации*
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы
*Программа прикладного бакалавриата*

Квалификация
*Бакалавр*

Форма обучения
*Заочная*

Год набора 2016

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
*наименование кафедры*

протокол № 5 от "25" 01 2016.

Заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма — подпись — И.Н. Корабейников
*наименование кафедры* *подпись* *расшифровка подписи*

*Исполнители:*
Старший преподаватель — подпись — И.П. Бобрешова
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом — личная подпись — Ж.А. Ермакова
*код наименование* *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
личная подпись — Н.Н. Грицай
*личная подпись* *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись — Ю.Н. Рожкова
*личная подпись* *расшифровка подписи*

№ регистрации 48913

© Бобрешова И.П., 2016
© ОГУ, 2016

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель** освоения дисциплины (модуля): формирование у бакалавров четкого представления о формах проявления социально-трудовых отношений в области трудовых ресурсов, предусматривающих создание условий эффективного функционирования в производственной среде, а так же об основных вопросах организации, нормирования и регламентации труда, методах определения экономической эффективности от разработанных мероприятий.

**Задачи** изучения дисциплины**:**

- обеспечить знание концептуальных основ организации, нормирования и регламентации труда;
- обеспечить навыки выявления проблем управления организацией, нормированием и регламентацией труда, а так же разработки способов их решения и оценки ожидаемых результатов;
- привить умение систематизировать и обобщать информацию по анализу трудового процесса в организации;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.17 Основы управления персоналом, Б.1.Б.19 Управление персоналом организации, Б.1.В.ОД.18 Экономика управления персоналом и социология труда, Б.1.В.ОД.20 Основы безопасности труда*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.Б.22 Оплата труда персонала*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|---|---|
| **Знать:**<br>- сущность регламентации труда и ее взаимосвязь с управлением персонала.<br>**Уметь:**<br>- определять численность управленческого персонала, трудоемкость выполнения управленческих работ.<br>**Владеть:**<br>- методикой расчета регламентов численности управленческого персонала по функциональным подсистемам. | ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| **Знать:**<br>- элементы организации труда на предприятии;<br>- формы кооперации труда на предприятии;<br>- особенности организации рабочих мест персонала.<br>**Уметь:**<br>- проводить специальную оценку рабочих мест персонала.<br>**Владеть:**<br>- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других. | ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|---|---|
| **Знать:**<br>- основные понятия научной организации труда;<br>- виды норм труда, методы нормирования труда;<br>- теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации управленческого труда.<br>**Уметь:**<br>- разрабатывать типовой проект организации рабочего места, его разделы;<br>- составлять нормативный баланс рабочего времени;<br>- рассчитывать нормы труда.<br>**Владеть:**<br>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;<br>- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. | ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике |

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|---|---|
| | 6 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **144** | **144** |
| **Контактная работа:** | **16,5** | **16,5** |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 10 | 10 |
| Консультации | 1 | 1 |
| Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий | 1 | 1 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,5 | 0,5 |
| **Самостоятельная работа:**<br>*- выполнение курсовой работы (КР);*<br>*- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;*<br>*- подготовка к практическим занятиям* | **127,5**<br>+ | **127,5** |
| **Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)** | **экзамен** | |

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Организация труда в системе управления пред-приятием | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 2 | Организация рабочего места | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 3 | Условия труда на рабочем месте | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 4 | Рабочее время и методы его изучения | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 5 | Нормы труда и методы их установления | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 6 | Пересмотр и внедрение норм труда | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 7 | Нормирование труда и его связь с организацией труда | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 8 | Регламентация управленческого труда | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 9 | Нормирование управленческого труда | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| 10 | Разработка рационального регламента рабочего времени | 14,4 | 0,4 | 1 | | 13 |
| | Итого: | 144 | 4 | 10 | | 130 |
| | Всего: | 144 | 4 | 10 | | 130 |

**4.2 Содержание разделов дисциплины**

**№ 1 Организация труда в системе управления предприятием.** Организация труда как наука, отрасль знаний, учебная дисциплина. Организация труда в системе управления предприятием, взаимосвязь и различия организации труда и организации производства **п**редмет, содержание и задачи курса**.** Возникновение и развитие науки об организации труда в стране и за рубежом**.** Сущность, содержание и задачи организации труда на предприятии. Основные элементы, функции и принципы организации труда.

**№ 2 Организация рабочего места.** Рабочее место, виды рабочих мест, элементы организации рабочего места, типовой проект организации рабочего места, его разделы, виды оснащения рабочего места, внешняя и внутренняя планировка рабочего места, ее задачи, зоны досягаемости на рабочем месте, принципы, функции, системы, формы обслуживания рабочих мест, аттестация рабочих мест, коэффициент сменности оборудования, коэффициент механизации труда, карта организации труда, ее подготовка, содержание.

**№ 3 Условия труда на рабочем месте.** Условия труда на рабочем месте, их содержание, характеризующие факторы, категория тяжести труда, методы оценки состояния работоспособности, периоды, фазы работоспособности, виды режимов труда и отдыха, рациональный режим труда и отдыха, режим гибкого рабочего времени, методы сохранения работоспособности.

**№ 4 Рабочее время и методы его изучения.** Рабочее время как экономическая категория, его функции, классификация затрат рабочего времени, нормируемые затраты рабочего времени, методы изучения рабочего времени, их классификация, цели, способы, методика проведения наблюдений, обработка и анализ данных, фактический, нормативный баланс рабочего времени, коэффициент полезного использования рабочего времени, групповая фотография рабочего времени, самофотография рабочего времени, метод моментных наблюдений, хронометраж.

**№ 5 Нормы труда и методы их установления.** Сфера действия норм труда, виды норм труда, методы нормирования, факторы, учитываемые при расчете норм труда, норма времени и

нормирование ее составных элементов, методика расчета норм времени, норма выработки, степень точности норм, нормативы по труду, их виды, микроэлементное нормирование.

**№ 6 Пересмотр и внедрение норм труда.** Понятие напряженности норм труда и определение их уровня. Пересмотр и замена норм труда. Внедрение норм в производство. Учет и контроль за выполнением норм труда. Стимулирование труда по прогрессивным нормам.

**№ 7 Нормирование труда и его связь с организацией труда.** Основные функции и принципы нормирования труда на предприятии. Эффективность совершенствования организации труда.

**№ 8 Регламентация управленческого труда.** Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации управленческого труда. Сущность регламентации труда и ее взаимосвязь с управлением персонала. Понятие «регламент» и его широкое применение в различных областях организационно-экономической деятельности. Классификация методов регламентации управленческого труда.

**№ 9 Нормирование управленческого труда.** Особенности определения числен-ности управленческого персонала. Трудоемкость выполнения управленческих работ. Нормы численности персонала по категориям и видам работ. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по функциональным подсистемам. Факторы, влияющие на трудоемкость выполнения функций управления**.**

**№ 10 Разработка рационального регламента рабочего времени.** Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Основные особенности разработки регламентирующей документации. Анализ качественных методов проектирования регламентирующей документации. Основные методы разработки рационального регламента рабочего времени. Самофотография рабочего времени управленческого персонала.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Организация труда в системе управления предприятием | 1 |
| 1 | 2 | Организация рабочего места | 1 |
| 2 | 3 | Условия труда на рабочем месте | 1 |
| 2 | 4 | Рабочее время и методы его изучения | 1 |
| 3 | 5 | Нормы труда и методы их установления | 1 |
| 3 | 6 | Пересмотр и внедрение норм труда | 1 |
| 4 | 7 | Нормирование труда и его связь с организацией труда | 1 |
| 4 | 8 | Регламентация управленческого труда | 1 |
| 5 | 9 | Нормирование управленческого труда | 1 |
| 5 | 10 | Разработка рационального регламента рабочего времени | 1 |
| | | Итого: | 10 |

### 4.4 Курсовая работа (6 семестр)

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Организация, нормирование и регламентация труда»:

1. Совершенствование организации труда на современном предприятии.
2. Организация рабочего места производственного персонала.
3. Совершенствование организации рабочего места служащего (руководителя или специалиста).

4. Аттестация и рационализация рабочих мест.
5. Разработка проекта организации труда на рабочем месте.
6. Аттестация рабочих мест по условиям труда на предприятии (подразделении).
7. Оценка уровня организации труда на предприятии (подразделении).
8. Организация работы по обслуживанию рабочего места на предприятии (подразделении).
9. Разработка рациональных режимов труда и отдыха персонала.
10. Анализ потерь и непроизводительных затрат рабочего времени персонала.
11. Анализ процесса трудовой деятельности персонала на предприятии.
12. Совершенствование нормирования труда на предприятии.
13. Разработка норм труда на предприятии.
14. Разработка регламента рабочего времени руководителя (специалиста).
15. Регламентация процесса трудовой деятельности персонала.

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1 Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080104 "Экономика труда" и другим экономическим специальностям / М. И. Бухалков.- 4-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 380 с. - ISBN 978-5-16-006001-9.

2 Иночкина, Н. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли [Электронный ресурс]: электронный курс лекций / Н. В. Иночкина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 27.7 Mb). - Оренбург : ОГУ, 2015. -Архиватор 7-Zip

### 5.2 Дополнительная литература

1 Практикум по экономике, организации и нормированию труда [Текст]: учеб. пособие / под ред. П. Э. Шлендера. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. - 319 с.

2 Бобрешова, И. П. Организация, нормирование и регламентация труда[Электронный ресурс]: методические указания по подготовке курсовой работы / И. П. Бобрешова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 463.04 Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. - Загл. с тит. экрана. -Adobe Acrobat Reader 6.0

### 5.3 Периодические издания

1. Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2015.
2. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва : Финпресс, 2015.
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2015.
4. Директор по персоналу : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2015.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1 http://www.top-personal.ru - ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

2 http://hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте, содержит разнообразную справочную информацию, публикации, семинары, вебинары, тренинги и др.

3 http://www.kadrovik.ru - интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента.

4 http://www.pro-personal.ru - портал профессионального сообщества кадровиков PROперсонал, открыт для всех специалистов в области кадрового дела и управления персоналом; представляет собой создать площадку для общения профессионалов кадрового дела со всей России. К активному участию в сообществе привлечены ведущие эксперты трудового права и управления человеческими ресурсами.

5 http://www.hr-portal.ru/article/prinyatie-upravlencheskikh-reshenii-v-rabote-s-personalom - проект HR-Portal – один из наиболее известных порталов, посвященных управления человеческими ресурсами; содержит публикации, статьи, методики, образцы документов по разнообразным аспектам работы с персоналом: наем, оценка, лидерство, психология, мотивация, карьера, обучение, корпора- тивная культура и др.

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows;
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access);.
3. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2016]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe
4. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2016]. – Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплине:

- ученическая доска;
- комплектами ученической мебели;
- персональные компьютеры, подключенные к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ;
- экран для проектора на треноге;
- мультимедийный проектор.

***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.
- Организация, нормирование и регламентация труда: методические указания по подготовке курсовой работы / И. П. Бобрешова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 463.04 Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. - Загл. с тит. экрана. -Adobe Acrobat Reader 6.0
- Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе по дисциплине.