

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института менеджмента

В.В. Боброва



28 февраля 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.Б.20 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 2017

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.Б.20 Организация, нормирование и регламентация труда» /сост.**

**И.П. Бобрешова - Оренбург: ОГУ, 2017**

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

© Бобрешова И.П., 2017

© ОГУ, 2017

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	9
4 Структура и содержание дисциплины.....	10
4.1 Структура дисциплины .....	10
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	11
4.3 Практические занятия (семинары).....	12
4.4 Курсовая работа (6 семестр) .....	12
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	12
5.1 Основная литература.....	12
5.2 Дополнительная литература .....	13
5.3 Периодические издания .....	13
5.4 Интернет-ресурсы.....	13
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	13
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	15

## 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:

- знать теоретические основы и закономерности трудовых отношений в условиях трансформационной экономики и формирования экономики инновационного типа;
- знать принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений в социально-трудовой сфере;
- усвоить концептуальные основы организации, нормирования и регламентации труда;
- выявлять проблемы управления организацией и нормированием труда, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- 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.16 Основы управления персоналом, Б.1.Б.18 Управление персоналом организации, Б.1.В.ОД.16 Экономика управления персоналом и социология труда, Б.1.В.ОД.18 Основы безопасности труда*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<b><u>Знать:</u></b> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности <b><u>Уметь:</u></b> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности <b><u>Владеть:</u></b> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<b><u>Знать:</u></b> - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности <b><u>Уметь:</u></b> - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и повышения профессионального уровня. <b><u>Владеть:</u></b> - навыками самоорганизации и самообразования.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<b><u>Знать:</u></b> - особенности организации безопасности в чрезвычайных условиях, специфику оказания первой помощи. <b><u>Уметь:</u></b> - использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b><u>Владеть:</u></b> - методами защиты и оказания помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>	
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять теоретические основы теории управления в практике управления персоналом организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - основными методами управления персоналом организации.</p>	<p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы экономического и управленческого анализа, направленные на повышение эффективности организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p>	<p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы обобщения и анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - обобщать и анализировать информацию, устанавливать и достигать цели.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</p>	<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - сущность, значение и методы командообразования.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - взаимодействовать с коллегами с целью работы на общий результат.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>	<p>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</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p>	<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения,</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
- готовностью нести ответственность за результаты разработанных организационно-управленческих и экономических решений.	разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы применения информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять в практической деятельности основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью.</p>	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять на практике полученные знания в области маркетинга персонала.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - методологией кадрового планирования и контроллинга, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - методами деловой оценки персонала при найме.</p>	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
	умение применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработкой и внедрением программ трудовой адаптации персонала в организации.</p>	ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы научной организации, нормирования и регламентации труда.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>	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
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать процесс профессионального развития и обучения персонала, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - методами организации профессионального развития и обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом.</p>	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
	проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять на практике знания по организации безопасности и охраны труда на предприятии.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>	ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала.</p>	ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.</p>	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике



### 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
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и повышения профессионального уровня.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками самоорганизации и самообразования.</p>	<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы научной организации, нормирования и регламентации труда.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>	<p>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</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять на практике знания по организации безопасности и охраны труда на предприятии.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
	персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
<p><b>Знать:</b> - основы разработки кадровой документации в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> - разрабатывать и внедрять организационно-правовые документы и локально-нормативные акты предприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>16,5</b>	<b>16,5</b>
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
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>163,5</b>	<b>163,5</b>
- выполнение курсовой работы (КР);	43,5	43,5
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	40	40
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к практическим занятиям	40	40
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

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 предприятием	21	1	-		20
2	Организация рабочего места	22		2		20
3	Условия труда на рабочем месте	22		2		20
4	Рабочее время и методы его изучения	22		2		20
5	Нормы труда и методы их установления	21	1	-		20
6	Пересмотр и внедрение норм труда	22		2		20
7	Нормирование труда и его связь с организацией труда	22		2		20
8	Регламентация управленческого труда	28	2	-		26
	Итого:	180	4	10		166
	Всего:	180	4	10		166

## 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 предмет, 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. Особенности определения численности 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.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Организация рабочего места	2
2	3	Условия труда на рабочем месте	2
3	4	Рабочее время и методы его изучения	2
4	6	Пересмотр и внедрение норм труда	2
5	7	Нормирование труда и его связь с организацией труда	2
		Итого:	10

### 4.4 Курсовая работа (6 семестр)

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: Учебник для вузов / М.И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 380 с.: - ISBN 978-5-16-006001-9. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405732>

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 Бобрешова, И. П. 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

## **5.3 Периодические издания**

1. Регион: Экономика и социология : журнал. - М. : Агенство "Роспечать"
2. Кадровик: журнал. - М.: Агенство "Роспечать"
3. Управление персоналом : журнал. - М. : ООО "Деловые коммуникации"
4. Экономика и жизнь: газета. - М. : ИД «ЭГ»
5. Экономист: журнал. - М.: Агенство «Роспечать»
6. Человек и труд: журнал. - М.: Агенство «Роспечать»
7. Российский экономический журнал : журнал. - М. : Агенство «Роспечать»
8. Проблемы теории и практики управления : журнал. - М. : Агенство «Роспечать»
9. Вопросы экономики: журнал. - М.: Агенство «Роспечать»
10. Управление персоналом: журнал. - М.: Агенство «Роспечать»

## **5.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://elibrary.ru/>
2. <http://eu.econ.msu.ru/>
3. <http://bukvy.net/>
4. <http://www.aup.ru/>
5. <http://aptyapuhin.narod2.ru>

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

1. Операционная система MS Windows;
2. Программный продукт Microsoft Office Project;
3. Программный продукт MS Office;
4. Программные продукты 1С:Предприятие 8. Конфигурация 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими ТОС:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

**ЛИСТ**

**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.Б.20 Организация, нормирование и регламентация труда

Форма обучения: заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2017

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма  
наименование кафедры

протокол № 5 от "9" 01 2017 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма  Е.В. Шестакова  
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

**Исполнители:**

Старший преподаватель  И.П. Бобрешова  
должность подпись расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом  Е.В. Шестакова  
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

 Н.Н. Грицай  
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

 Ю.В. Рожкова  
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ

личная подпись

расшифровка подписи