

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № УП.03-49

И.о. декана факультета экономики и
управления

«05» 10 2022г.

Волосский А.А.



ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.19 Регламентация, организация и нормирование труда персонала
Шифр и наименование дисциплины

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Управление персоналом**

основной вид деятельности: **организационно-управленческая и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4/5

Семестр: 7/9

Факультет экономики и управления

очная/заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	5/180	5/180		7/9
В том числе,				
Контактная работа	72	24		
Занятия лекционного типа	36	12		
Занятия семинарского типа	36	12		
Самостоятельная работа, всего	108	156		
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	КР	КР		7/9
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Экзамен	Экзамен		7/9

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры ГиМА,
канд. пед. наук

(должность)



подпись

И.Э Толстова

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы научной организации и нормирования труда;
- основы групповой динамики и принципов формирования команды;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

уметь:

- проводить анализ работ и анализ рабочих мест;
- рассчитывать нормы обслуживания и численности;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

владеть:

- практическими навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- практическими навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Регламентация, организация и нормирование труда персонала» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных (ПК) компетенций:

1. 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 (ПК-5);

2. Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основы научной организации и нормирования труда	ПК-5, ПК-12
1.2	основы групповой динамики и принципов формирования команды	

1.3	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
2.	Уметь:	
2.1	проводить анализ работ и анализ рабочих мест	ПК-5, ПК-12
2.2	рассчитывать нормы обслуживания и численности	
2.3	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
3	Владеть:	
3.1	практическими навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-5, ПК-12
3.2	практическими навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.19 Регламентация, организация и нормирование труда персонала относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Управление трудовыми отношениями», «Экономика и социология труда», «Экономика организации и экономика труда персонала», «Управленческий учет» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Разработка управленческих решений».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 Теоретические основы регламентации труда персонала						
1.1	Тема 1: Понятие, сущность и значение регламентации труда персонала	2	2	6	10	ПК-5, ПК-12
1.2	Тема 2: Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	2	2	6	10	
1.3	Тема 3: Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации	4	4	7	15	

Раздел 2 Организация труда персонала						
2.1	Тема 4: Основы научной организации труда	2	2	6	10	ПК-5, ПК-12
2.2	Тема 5: Анализ работ и анализ рабочих мест в организации	4	2	6	12	
2.3	Тема 6: Расчет численности и профессионального состава персонала	4	6	6	16	
2.4	Тема 7: Организация труда на предприятиях АПК	4	4	6	14	
Раздел 3 Нормирование труда персонала						
3.1	Тема 8: Основы нормирования труда	2	2	6	10	ПК-5, ПК-12
3.2	Тема 9: Порядок расчета норм труда	4	4	6	14	
3.3	Тема 10: Изучение затрат рабочего времени	4	4	6	14	
3.5	Тема 11: Нормирование труда на предприятиях АПК	4	4	8	16	
-	Контрольная работа	-	-	12	12	-
-	Подготовка к экзамену	-	-	27	27	-
-	Итого	36	36	108	180	-

Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 Теоретические основы регламентации труда персонала						
1.1	Тема 1: Понятие, сущность и значение регламентации труда персонала	1	1	10	12	ПК-5, ПК-12
1.2	Тема 2: Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	1	1	12	14	
1.3	Тема 3: Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации	1	1	10	12	

Раздел 2 Организация труда персонала						
2.1	Тема 4: Основы научной организации труда	1	1	12	14	ПК-5, ПК-12
2.2	Тема 5: Анализ работ и анализ рабочих мест в организации	1	1	12	14	
2.3	Тема 6: Расчет численности и профессионального состава персонала	2	1	12	15	
2.4	Тема 7: Организация труда на предприятиях АПК	1	1	12	14	
Раздел 3 Нормирование труда персонала						
3.1	Тема 8: Основы нормирования труда	1	1	11	13	ПК-5, ПК-12
3.2	Тема 9: Порядок расчета норм труда	1	2	14	17	
3.3	Тема 10: Изучение затрат рабочего времени	1	1	12	14	
3.5	Тема 11: Нормирование труда на предприятиях АПК	1	1	12	14	
-	Контрольная работа	-	-	18	18	-
-	Подготовка к экзамену	-	-	9	9	-
-	Итого	12	12	156	180	-

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Теоретические основы регламентации труда персонала.

Тема 1. Понятие, сущность и значение регламентации труда персонала

Определение понятий «регламент», «регламентация труда». Регламентация труда работников как один из эффективных элементов организационно-экономического механизма управления. Законы, постановления, рекомендации, на которые опирается регламентирование локальных актов организаций.

Задачи регламентации содержания выполняемой работы персонала предприятия (организации). Значение регламентации труда в решении задач совершенствования практики управления персоналом.

Тема 2. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией

Сущность классификации регламентов по элементам системы управления организации. Основные направления регламентации труда. Система кадровых документов, регламентирующих труд персонала.

Тема 3: Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации

Понятие кадровой документации. Группы кадровых документов. Основные организационно-правовые документы, регулирующие общие вопросы работы с персоналом организации: правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Разработка и внедрение документов, регулирующих общие вопросы работы с персоналом.

Раздел 2. Организация труда персонала

Тема 4: Основы научной организации труда

Понятие организации труда на предприятии (в организации). Возникновение и развитие науки об организации труда. Понятие, задачи, функции и принципы научной организации труда (НОТ).

Тема 5: Анализ работ и анализ рабочих мест в организации

Понятие и классификация рабочих мест. Рациональная организация рабочих мест. Учет психофизических и эргономических требований при организации рабочих мест. Оснащение и оборудование рабочих мест. Обслуживание рабочих мест. Понятие специальной оценки условий труда (СОУТ).

Тема 6: Расчет численности и профессионального состава персонала

Определение потребности в персонале. Расчет численности в целом по предприятию и по категориям персонала. Расчет численности персонала в зависимости от основных экономических показателей работы (объема производства и производительность труда).

Тема 7: Организация труда на предприятиях АПК

Понятие, состав и структура предприятий АПК. Производственные процессы на предприятиях АПК. Особенности организации труда в сельском хозяйстве. Сезонность труда в сельском хозяйстве. Рабочее место, его организация и обслуживание на предприятиях АПК.

Раздел 3 Нормирование труда персонала

Тема 8. Основы нормирования труда

Сущность нормирования труда. Организация нормирования труда на предприятии. Роль нормирования труда.

Функции и принципы нормирования труда. Классификация норм по степени обоснованности; по степени детализации; по сфере применения; по степени единообразия; по сроку действия.

Трудовые нормативы – характеристика и практическое применение.

Методы нормирования труда: опытно-статистические методы, аналитический метод, аналитическо-расчетный метод, аналитическо-исследовательский метод.

Тема 9. Порядок и особенности расчета норм труда персонала

Алгоритм расчета норм труда. Методики расчета норм для различных производственных процессов и различных категорий персонала. Расчет норм труда на предприятии (в организации): норма времени, норма выработки, норма времени обслуживания, норма обслуживания, норма численности, норма управляемости, нормированное задание.

Микроэлементное нормирование труда.

Тема 10. Изучение затрат рабочего времени

Содержание рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени: время работы, время перерывов в работе.

Изучение затрат рабочего времени путем проведения фотографий рабочего времени. Использование данных, полученных в результате фотографии рабочего времени. Виды фотографий в зависимости от наблюдаемого объекта: фотография использования рабочего времени работника, фотография времени использования оборудования, фотография производственного процесса. Характеристика фотографий в зависимости от числа объектов наблюдения: индивидуальные, бригадные, групповые, маршрутные, самофотография. Характеристика самофотографии рабочего дня.

Характеристика этапов проведения фотографий рабочего времени: подготовительного, наблюдения и обработки фотографий, определения фактического и проектируемого балансов рабочего времени.

Суть метода хронометража и цели его проведения. Характеристика способов проведения хронометража: сплошного, выборочного, циклового. Понятие фотохронометраж. Характеристика способов ведения наблюдения.

Тема 11. Нормирование труда на предприятиях АПК

Виды нормируемых работ на предприятиях АПК. Организация нормирования труда в сельском хозяйстве.

Особенности нормирования труда: на ручных работах – при индивидуальном и групповом способах выполнения работ, на транспортных работах, на конвейерных линиях по переработке различных видов сырья сельскохозяйственной продукции.

Анализ качества (уровня) нормирования труда. Внедрение и пересмотр норм труда в организациях АПК.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Савельева Е.А. Регламентация и нормирование современных трудовых процессов: учебное пособие / Е.А. Савельева. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 383 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Бычин В.Б. Организация и нормирование труда: учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 248 с. (ЭБС «Инфра-М»)

Е.А. Романькова

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 380 с. (ЭБС Инфра-М)
- ✓ 2. Тушканов М.П. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 307 с. (ЭБС Инфра-М)
- ✓ 3. Шумаков Ю.Н. Экономика труда в организациях АПК: учебное пособие / Ю.Н. Шумаков, Л.Б. Винничек, С.Н. Алексеева, Т.А. Максимова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 223 с. (ЭБС Инфра-М)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	HR-journal.ru Журнал «Работа с персоналом»	http://www.hr-journal.ru/

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Регламентация, организация и нормирование труда персонала: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. Калошина Т.Ю. – Новосибирск, 2020. – 27 с.
2. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.03 Управление персоналом, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. – 2-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2020. – 24 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2010 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Документ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)	

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-424	Аудитория для занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной
НК-407	Учебная аудитория для занятий семинарского типа и групповых консультаций	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения
очная форма / заочная форма

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
1	Тема 3: Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации	2	ПЗ	Дискуссия, решение кейс-задания	ПК-5, ПК-12
2	Тема 7: Организация труда на предприятиях АПК	2/2	Л/ПЗ	Проблемная лекция, решение кейс-задания	ПК-5, ПК-12
3	Тема 11. Нормирование труда на предприятиях АПК.	2	ПЗ	Решение кейс-задания	ПК-5, ПК-12

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные

формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

— отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой
(должность)



подпись

И.Э Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО