

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

Институт экономики, управления и права  
Факультет управления

Кафедра организационного развития

## **Регламентация и нормирование труда персонала**

### **Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

**Москва**

**2021**

Регламентация и нормирование труда персонала

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. экон. наук, доцент, профессор Л.Н. Солянкина

ст. преп. О.В. Володина

Ответственный редактор:

д.э.н., проф. Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
организационного развития

№ 9 от 20.05.2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	2
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	9
4. Образовательные технологии.....	11
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	19
9. Методические материалы.....	21
Приложения:	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	28
Приложение 2. Лист изменений.....	30

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Одной из важнейших задач для организации на современном этапе является обеспечение ее эффективного функционирования путем повышения качества организации труда. Одним из наиболее распространенных и широко применимых механизмов является нормирование и регламентация труда, призванные формализовать и тем самым избежать типичных ошибок при планировании отдельных управленческих функций и всего управления организацией в целом.

Основная цель дисциплины- сформировать у будущего специалиста комплекс знаний, умений и навыков в области регламентации и нормирования труда, ознакомить его с механизмами и формами практической реализации.

К задачам дисциплины «Регламентация и нормирование труда персонала» относятся:

- Ознакомление студентов с основными терминами, связанными с регламентацией труда персонала;
- Изучение методических основ регламентации труда персонала организации;
- Изучение системы регламентирования труда управленческого персонала в организации;
- Ознакомление студентов с основными терминами, связанными с нормированием труда персонала;
- Изучение основных видов норм и нормативов по труду;
- Исследование основных методов изучения затрат рабочего времени;
- Ознакомление с методами нормирования труда, в том числе для различных категорий персонала.

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда персонала» предполагает интегрирование полученных ранее знаний с другими базовыми профессиональными дисциплинами учебного плана: «Основы организации труда персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом в различных отраслях экономики», «Экономика и социология труда» и др.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекций, семинарских занятий с использованием активных методов обучения (разбор конкретных организационных проблем и ситуаций).

**1.2.Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине «Регламентация и нормирование труда персонала»**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>ПК-3</p> <p>Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой</p>	<p>ПК-3.1</p> <p>Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы научной организации и нормирования труда;</li> <li>• Направления нормирования и регламентации труда в организации;</li> <li>• Виды норм и нормативов по труду;</li> <li>• Основные методы изучения затрат рабочего времени;</li> <li>• Методы нормирования труда;</li> <li>• Систему локальных нормативных актов организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Исследовать и анализировать затраты рабочего времени;</li> <li>• Разрабатывать организационные и функционально-штатные структуры;</li> <li>• Разрабатывать локальные</li> </ul>

		<p>нормативно-правовые акты, касающиеся организации труда (карты организации труда, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Внедрять кадровую и управленческую документацию;</li><li>• Оптимизировать схемы взаимодействия структурных подразделений организации;</li><li>• Рассчитывать численность различных категорий персонала организации.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Терминологией в области нормирования и регламентации труда;</li><li>• Навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и регламентации труда персонала;</li><li>• Навыками изучения и анализа затрат рабочего времени;</li><li>• Навыками разработки и внедрения различных норм и нормативов по труду;</li><li>• Навыками планирования рабочего времени на</li></ul>
--	--	--

		предприятия; • Навыками определения численности различных категорий персонала, исходя из трудоёмкости работ.
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда персонала» относится к вариативной части блока дисциплин (Б1.В.06) учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), направленность «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на факультете Управления Института экономики, управления и права кафедрой Организационного развития.

В результате освоения дисциплины формируются знания, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Управление качеством в системе управления персоналом», «Управление персоналом в условиях кризиса», «Управление персоналом в условиях изменений», «Стандартизация и сертификация персонала» и др., а также прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная			Самостоятельная работа	
			Лек	Сем	Контр		
1	Теоретические и методические основы регламентации труда в организации	5	1	2		5	Работа на семинарах, блиц-контрольная
2	Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации, направления её совершенствования	5	1	2		5	Работа на семинарах, блиц-контрольная
3	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	5	2	2		5	Работа на семинарах, блиц-контрольная
4	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	5	2	4		5	Работа на семинарах, практическое задание
5	Методы нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда.	5	2	2		5	Работа на семинарах, практическое задание
6	Нормирование труда отдельных категорий персонала	5	2	2		7	Работа на семинарах, практическое задание
7	Оптимизация численности и структуры персонала	5	2	2		7	Работа на семинарах, практическое задание
<b>Итого:</b>			<b>12</b>	<b>16</b>		<b>48</b>	

### 2.2. Для очно-заочной формы обучения



Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 60 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная			Самостоятельная работа	
			Лек	Сем	Контр		
1	Теоретические и методические основы регламентации труда в организации	6	1	1		9	Работа на семинарах, блиц-контрольная
2	Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации, направления её совершенствования	6	1	1		9	Работа на семинарах, практическое задание
3	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	6	1	1		9	Работа на семинарах, практическое задание
4	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	6	2	1		6	Работа на семинарах, практическое задание
5	Методы нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда.	6	1	2		6	Работа на семинарах, практическое задание
6	Нормирование труда отдельных категорий персонала	6	1	1		6	Работа на семинарах, практическое задание
7	Оптимизация численности и структуры персонала	6	1	1		6	Работа на семинарах, практическое задание
	<b>Итого:</b>		<b>8</b>	<b>8</b>		<b>60</b>	

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1. Теоретические и методические основы регламентации труда в организации.

Понятие регламентации труда персонала. Связь регламентации труда персонала и эффективности управления персоналом. Связь регламентации труда персонала и эффективности управления организацией в целом.

Основные виды регламентации труда персонала организации. Цель и задачи регламентации труда. Принципы регламентации труда.

## **2. Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации, направления её совершенствования.**

Документационное обеспечение организационно-распорядительной деятельности персонала.

Основные документы, регламентирующие труд персонала в организации. Система регламентации и нормирования труда в организации.

Разработка проекта, внедрение и корректировка функционирования системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Разработка программ нормирования труда.

Проектирование структуры и штатов аппарата управления. Штат аппарата управления: определение, основные понятия. Штатное расписание.

Основные направления совершенствования системы регламентации и нормирования труда.

## **3. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду.**

Понятие нормирования труда. Цели и задачи нормирования труда. Место нормирования труда в управлении персоналом организации. Области применения нормирования труда. Современное состояние системы нормирования труда в Российской Федерации.

Понятие «норма» и «норматив». Виды норм и нормативов. Различие между нормами и нормативами. Нормативные материалы по труду.

## **4. Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени.**

Понятие рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени.

Изучение затрат рабочего времени: цели и методы. Методы наблюдения за трудовыми процессами. Хронометраж, фотография рабочего времени, метод выборочных наблюдений.

Биометрический учёт рабочего времени. Планирование рабочего времени в организации.

### **5. Методы нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда.**

Требования к нормированию труда. Задачи нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда.

Методы установления норм. Организация проведения нормирования труда.

Связь нормирования труда и регламентации труда.

### **6. Нормирование труда отдельных категорий персонала.**

Определение отдельных категорий персонала. Специфика установления норм для отдельных категорий персонала.

Принципы внедрения норм и регламентирования труда персонала для отдельных групп.

### **7. Оптимизация численности и структуры персонала.**

Планирование численности персонала в соответствии со стратегией деятельности организации. Кадровое планирование: стратегия, цели, задачи, мероприятия.

Определение численности различных категорий персонала, исходя из плановой или фактической трудоёмкости. Принципиальные схемы определения численности персонала.

Анализ форм взаимодействия элементов производства при расчетах норм численности.

Показатели уровня нормирования труда и пути его развития.

## **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Изучение дисциплины «Регламентация и нормирование труда персонала» предполагает сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности в сочетании

с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций).

При реализации программы дисциплины «Регламентация и нормирование труда персонала» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссия по наиболее актуальным вопросам темы на семинарских занятиях

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел дисциплины</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
1	Теоретические и методические основы регламентации труда в организации	Лекция №1 Семинар №1 Самостоятельная работа	Вводная лекция с развернутой дискуссией по актуальным проблемам регламентации.
2	Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации, направления ее совершенствования	Лекция №2 Семинар №2 Самостоятельная работа	Лекция. Развернутая беседа с обсуждением темы лекции.
3	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду.	Лекция №3 Семинар №3 Самостоятельная работа	Лекция. Консультирование и проверка практических заданий.
4	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени.	Лекция №4 Семинар №4 Самостоятельная работа	Лекция. Консультирование и проверка практических заданий.
5	Методы нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда.	Лекция №5 Семинар №5 Самостоятельная работа	Лекция. Консультирование и проверка практических заданий.
6	Нормирование труда отдельных категорий персонала.	Лекция №6 Семинар №6 Самостоятельная работа	Лекция. Консультирование и проверка практических заданий.
7	Оптимизация численности и структуры персонала.	Лекция №7 Семинар №7 Самостоятельная работа	Лекция. Консультация перед зачетом (итоговой контрольной работы)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ, для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в форме оценки работы на семинарских занятиях, выполнения самостоятельных практических заданий, оценки блиц-контрольных работ. Оценка ставится в баллах. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта по результатам выполнения итоговой письменной контрольной работы.

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	35 баллов
- блиц-контрольная работа (по контрольным вопросам)	5 баллов	5 баллов
- выполнение практических заданий	5 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат в баллах конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem)ECTS, в соответствии с таблицей

<b>ШКАЛЫ</b>
--------------

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

		Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D, E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации</p> <p>Обучающийся испытывает определенные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0 / F,FX	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закрепленные за дисциплиной, не сформированы.</p>

**5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### Контрольные вопросы по разделам курса

1. Сущность регламентации труда в сфере управления персоналом.
2. Классификация регламентов по элементам системы управления организации.
3. Организационно-правовые формы регламентации труда персонала управления.
4. Требования регламентации трудовой деятельности.
5. Сущность, содержание и значение нормирования труда.
6. Виды норм и нормативов, их основное отличие.
7. Сущность комплексного обоснования норм труда.
8. Методы установления норм труда.
9. Цели и методы изучения затрат рабочего времени.
10. Классификация затрат рабочего времени.
11. Разработка программ нормирования труда.
12. Методы наблюдения за трудовыми процессами.
13. Установление норм численности персонала управления.
14. Установление норм труда на конкретную работу.
15. Основные подходы к определению численности персонала.
16. Показатели уровня нормирования труда и пути его развития.
17. Современное состояние системы нормирования и регламентации труда в РФ.
18. Планирование численности персонала в соответствии со стратегией деятельности организации.
19. Определение численности различных категорий персонала, исходя из трудоёмкости.
20. Оптимизация численности и структуры персонала.

### Примеры практического задания для студентов ( ПК-5 )

**Задание 1.** На примере своей группы студенты изучают распорядок рабочего времени различными методами, обосновывая выбор конкретного метода. После проведения исследования анализируют полученные результаты, сравнивают свою загруженность на конкретной неделе с нормативной и по результатам исследования предлагают свои направления нормирования работы студента; на последующем семинарском занятии им



предлагается нормы разработать и обосновать.

**Задание 2.** Студенты работают в группе из 3-4 человек. Выбор партнеров по группе осуществляется свободно, но затем студентам предлагается обосновать подобный выбор как создание ВТК исследователей. На примере конкретной организации все группы изучают основные регламентирующие документы и предлагают свои варианты их совершенствования.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Источники

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер.заон от 30 дек. 2011г. №197-ФЗ. – М.: ЭКСМО, 2010. – 192 стр.

### Основная литература

**Бухалков М.И.** Организация и нормирование труда : Учебник для вузов. М. : ИНФРА-М, 2016. - 380 с. ЭБС ЗНАНИУМ

**Бычин В.Б.** Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 188 с. ЭБС ЗНАНИУМ

### Дополнительная литература

**Егоршин, А.П.** Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва : Инфра-М, 2012. - 320 с. ЭБС ЗНАНИУМ

### *Адреса ресурсов Internet*

Кадровый менеджмент [Электронный ресурс].- [М.], сор.2000-2010. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>

Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор.2000-2010. Режим доступа: <http://www.dis.ru/kp/>

Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – [М.], сор.2002-2010. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>

Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор.2002-2010. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор.2010.- Режим доступа: <http://kdelo.ru/>

Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор.2005-2010. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>

HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 1977-2010. – Mode of access : <http://www.hrmguide.net/>

## 2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

На лекциях и семинарских занятиях демонстрируются схемы, таблицы, рисунки, графики и диаграммы, нормативно-правовые документы и другие методические материалы.

Для демонстрации необходимы учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором и экраном, лицензионное программное обеспечение Microsoft Office.

Для освоения дисциплины студентам необходима литература научной библиотеки, а также посещение специализированных выставок, участие в работе профильных семинаров и конференций.

### Состав программного обеспечения (ПО)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышающих;
- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тематические разделы.**

**Тема 1 (2 часа).** Теоретические и методические основы регламентации труда в организации.

**Цель занятия:** показать студентам актуальность изучения регламентации и нормирования труда персонала.

**Форма проведения:** семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции №1

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие регламентации труда персонала.
2. Основные направления и виды регламентации труда персонала организации.
3. Цели и задачи регламентации труда.
4. Основные нормативно-правовые акты и документы, регламентирующие труд персонала в организации.
5. Связь регламентации труда персонала и эффективности управления организацией.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие сферы регламентации труда персонала являются, на ваш взгляд, основными, и почему?
2. В чем состоит роль руководителя в регламентации организации труда персонала?
3. Дайте характеристику основным нормативно-правовым актам, регламентирующим труд персонала в организации.

**Тема 2 (2 часа).** Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации, направления ее совершенствования.

**Цель занятия:** сформировать у студентов системное представление о регламентации и нормировании труда персонала в организации.

**Форма проведения:** семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции №2.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные документы, регламентирующие труд персонала в организации.
2. Система регламентирования и нормирования труда в организации.
3. Разработка программ нормирования труда.
4. Основные направления совершенствования системы регламентирования и нормирования труда.

**Контрольные вопросы:**

1. В чем заключается сущность регламентации и нормирования труда в организации?
2. Каковы этапы разработки и внедрения системы регламентации труда персонала?
3. Перечислите основные направления совершенствования системы регламентации и нормирования труда.

**Тема 3 (4 часа).** Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду.

**Цель занятия:** формирование у студентов знаний основ научной организации и нормирования труда.

**Форма проведения:** семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции №3.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие нормирования труда.
2. Цели и задачи нормирования труда.
3. Современное состояние системы нормирования труда в Российской Федерации.
4. Виды норм и нормативов, различие между ними.

**Контрольные вопросы:**

1. В чем состоит основная цель нормирования труда в организации?
2. В чем основное различие между нормами и нормативами по труду? Чем оно обусловлено?
3. Как можно обосновать каждый вид норм труда?

**Тема 4 (4 часа).** Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени.

**Цель занятия:** формирование у студентов знаний основных методов изучения затрат рабочего времени.

**Форма проведения:** семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции №4. Выполнение самостоятельного практического задания.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие рабочего времени.
2. Классификация затрат рабочего времени.
3. Методы наблюдения за трудовыми процессами.
4. Биометрический учет рабочего времени.
5. Планирование рабочего времени в организации.

**Контрольные вопросы:**

1. В чем состоят положительные и отрицательные факторы проведения каждого из методов изучения затрат рабочего времени?
2. В чем заключаются особенности проведения наблюдения за трудовым процессом в конкретных сферах деятельности?
3. Что такое «баланс рабочего времени»?

**Тема 5 (2 часа).** Методы нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда.

**Цель занятия:** формирование у студентов знаний основных методов нормирования труда.

**Форма проведения:** семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции №5. Выполнение самостоятельного практического задания.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Задачи нормирования труда в организации.
2. Комплексное обоснование норм труда.



3. Методы нормирования труда.

**Контрольные вопросы:**

1. Как именно можно обосновать каждый вид норм труда?
2. От чего зависит выбор метода нормирования труда?
3. Какие виды нормирования применимы к труду руководителей и специалистов?

**Тема 6 (4 часа).** Нормирование труда отдельных категорий персонала.

**Цель занятия:** формирование у студентов знаний и умений исследовать и анализировать затраты рабочего времени отдельных категорий персонала с целью нормирования их труда и расчета численности.

**Форма проведения:** семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции №6. Выполнение самостоятельного практического задания.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Определение отдельных категорий персонала.
2. Специфика установления норм труда для отдельных категорий персонала.

**Контрольные вопросы:**

1. Какова специфика установления норм труда для отдельных категорий персонала?
2. Каковы принципы и подходы внедрения норм и регламентации труда для отдельных категорий персонала?

**Тема 7 (4 часа).** Оптимизация численности и структуры персонала.

**Цель занятия:** формирование у студентов знаний кадрового планирования и умения оптимизировать схемы взаимодействия структурных подразделений организации.

**Форма проведения:** семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции №7. Выполнение самостоятельного практического задания.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Кадровое планирование: стратегия, цели, задачи, мероприятия.
2. Определение численности различных категорий персонала, исходя из трудоёмкости.
3. Показатели уровня нормирования труда и пути его развития.

**Контрольные вопросы:**

1. В чем состоит сущность кадрового планирования?

2. Рассчитайте численность различных категорий персонала (на конкретном примере), исходя из фактической трудоёмкости.
3. В чем состоят цели и задачи оптимизации численности и структуры персонала организации?

## САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Подготовка к семинару №1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие регламентации труда персонала.</li> <li>2. Основные направления и виды регламентации труда персонала организации</li> <li>3. Цели и задачи регламентации труда.</li> <li>4. Основные нормативно-правовые акты и документы, регламентирующие труд персонала в организации.</li> <li>5. Связь регламентации труда персонала и эффективности управления организацией.</li> </ol>	<p>Смотреть план семинара №1 и материалы лекции №1 (конспект). Изучить рекомендованную литературу по теме №1. Подготовиться к дискуссии на семинарском занятии. Подготовиться к проведению блиц-контрольной работы.</p>
Подготовка к семинару №2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные документы, регламентирующие труд персонала в организации.</li> <li>2. Система регламентирования и нормирования труда в организации.</li> <li>3. Разработка программ нормирования труда.</li> <li>4. Основные направления совершенствования системы регламентации и нормирования труда.</li> </ol>	<p>Смотреть план семинара №2 и материалы лекции №2 (конспект). Изучить рекомендованную литературу по теме №2. Подготовиться к дискуссии на семинарском занятии. Подготовиться к проведению блиц-контрольной работы.</p>
Подготовка к семинару №3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие нормирования труда.</li> <li>2. Цели и задачи нормирования труда.</li> <li>3. Современное состояние системы нормирования труда в РФ.</li> <li>4. Виды норм и нормативов. Их различие.</li> </ol>	<p>Смотреть план семинара №3 и материалы лекции №3 (конспект). Изучить рекомендованную литературу по теме №3. Выполнить практическое задание.</p>
Подготовка к семинару №4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие рабочего времени.</li> <li>2. Классификация затрат рабочего времени.</li> <li>3. Методы наблюдения за трудовыми процессами.</li> <li>4. Биометрический учет рабочего времени.</li> <li>5. Планирование рабочего времени в организации.</li> </ol>	<p>Смотреть план семинара №4 и материалы лекции №4 (конспект). Изучить рекомендованную литературу по теме №4. Выполнить практическое задание. Подготовиться к дискуссии.</p>
Подготовка к семинару №5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи нормирования труда в организации.</li> <li>2. Комплексное обоснование норм труда.</li> <li>3. Методы нормирования труда.</li> </ol>	<p>Смотреть план семинара №5 и материалы лекции №5 (конспект). Изучить рекомендованную литературу по теме №5. Выполнить практическое задание.</p>
Подготовка к семинару №6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение отдельных категорий персонала.</li> <li>2. Специфика установления норм труда для отдельных категорий персонала.</li> </ol>	<p>Смотреть план семинара №6 и материалы лекции №6 (конспект). Изучить рекомендованную литературу по теме №6. Выполнить практическое задание.</p>
Подготовка к семинару	1. Кадровое планирование: стратегия, цели,	Смотреть план семинара №7 и

№7	задачи, мероприятия. 2.Определение численности различных категорий персонала, исходя из трудоёмкости. 3. Показатели уровня нормирования труда и пути его развития.	материалы лекции №7(конспект). Изучить рекомендованную литературу по теме №7. Выполнить практическое задание. Подготовиться к дискуссии.
Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену по темам лекций и семинаров №1-7	Изучить рекомендованную литературу, ответить на контрольные вопросы п.5.3 РПД.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда персонала» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность – Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой Организационного развития.

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда персонала» охватывает сферу разработки, проектирования, внедрения и контроля норм труда, регламентации труда в целом, особенностей регламентации управленческой деятельности в частности, связь регламентации и нормирования труда с управлением персоналом в организации в его тактическом и стратегическом понимании.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3.1 - Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- Основы научной организации и нормирования труда;
- Направления нормирования и регламентации труда в организации;
- Виды норм и нормативов по труду;
- Основные методы изучения затрат рабочего времени;
- Методы нормирования труда;
- Систему локальных нормативных актов организации.

**Уметь:**

- Исследовать и анализировать затраты рабочего времени;
- Разрабатывать организационные и функционально-штатные структуры;
- Разрабатывать локальные нормативно-правовые акты, касающиеся организации труда (карты организации труда, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- Внедрять кадровую и управленческую документацию;
- Оптимизировать схемы взаимодействия структурных подразделений организации;
- Рассчитывать численность различных категорий персонала организации.

**Владеть:**

- Терминологией в области нормирования и регламентации труда;
- Навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и регламентации труда персонала;
- Навыками изучения и анализа затрат рабочего времени;
- Навыками разработки и внедрения различных норм и нормативов по труду;
- Навыками планирования рабочего времени на предприятии;
- Навыками определения численности различных категорий персонала, исходя из трудоёмкости работ

.Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль

успеваемости, промежуточный контроль в форме зачета.  
Общая трудоёмкость освоения дисциплина составляет 2 зачетные единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола