

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 02 мая _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.11 Регламентация и нормирование труда

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план bv380303_24_УП.plx
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Контрольная работа 7, Зачет 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	7	7	7	7
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	10	10	10	10
Итого ауд.	17	17	17	17
Контактная работа	17	17	17	17
Сам. работа	127	127	127	127
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доц., Харитонова П.В. _____

Рабочая программа дисциплины

Регламентация и нормирование труда

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 32.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 20 марта 2024 г. № 11

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н. Грудистова Е.Г. 5 апреля 2024 г. № 7 _____

Ответственный за реализацию ОПОП _____
(подпись) (ФИО)

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.
(подпись)

№ регистрации _____ 40
(учебный отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	освоение теоретических и методологических основ регламентации и нормирования труда
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.01.11
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Экономика организации	
2.1.2	Правоведение	
2.1.3	Теория организации	
2.1.4	Организационное поведение	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Оплата труда персонала	
2.2.2	Рекрутинг	
2.2.3	Аудит персонала	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен к деятельности по обеспечению персоналом**

Индикатор 1	ПК-1.1 Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот
-------------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:	
3.1.1	основные понятия и категории, относящиеся к регламентации и нормированию труда	
3.2	Уметь:	
3.2.1	формировать и корректировать требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода	
3.3	Владеть:	
3.3.1	навыками осуществления соответствующего документооборота	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Регламентация труда персонала						
1.1	Лек	Понятие и сущность регламентации труда персонала	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0,5	ПК 1.1 Лекция-визуализация
1.2	Пр	Регламентация труда персонала	7	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	1	ПК 1.1, Круглый стол
1.3	Лек	Классификация форм регламентации труда персонала	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0,5	ПК 1.1 Лекция-визуализация
1.4	Ср	подготовка к зачету и практическим занятиям	7	15	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1

1.5	Зачёт	Подготовка к зачету	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
	Раздел	Раздел 2. Нормирование труда в организации						
2.1	Лек	Сущность нормирования труда	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
2.2	Пр	Нормирование труда в организации	7	7	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	3	ПК 1.1, Круглый стол
2.3	Лек	Характеристика основных объектов нормирования	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
2.4	Лек	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени для организации нор- мирования труда	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	1	ПК 1.1 Лекция- визуализация
2.5	Ср	подготовка к практическим занятиям и зачету	7	79	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
2.6	Лек	Рабочее время и задачи его изучения	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
2.7	Лек	Нормативные материалы по труду	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	2	ПК 1.1 Лекция- визуализация
2.8	Лек	Нормы труда в управлении производст-вом	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
2.9	Лек	Виды норм труда и их классификация	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
2.10	Лек	Методы нормирования труда	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
2.11	Контр.раб .	Подготовка и написание контрольной работы	7	12	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1

2.12	Зачёт	Зачет	7	19	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	ПК 1.1
------	-------	-------	---	----	------	---	---	--------

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Круглый стол. Перечень тем для круглого стола.

1. Понятие и сущность «регламента».
 2. Понятие и сущность «регламентация труда».
 3. История становления регламента в России.
 4. Объективная необходимость регламентации труда как основы его научной организации и нормирования.
 5. Особенности разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в коммерческих организациях.
 6. Приведите основные регламентирующие документы для организации в целом.
 7. Назовите основные документы, регламентирующие функции управления.
 8. Назовите основные регламенты оргструктуры управления.
 9. Перечислите основные регламенты технологии управления организацией.
 10. Приведите основные регламенты кадрового обеспечения.
 11. Назовите основные регламенты информационного обеспечения.
 12. Приведите основные регламенты методического обеспечения.
 13. Назовите основные регламенты технического обеспечения.
 14. Приведите основные регламенты управленческих решений.
 15. Какими законами, постановлениями, регулируются локальные документы, разрабатываемые организациями в условиях рыночной экономики.
 16. Перечислите регламенты, упорядочивающие деятельность рабочих кадров.
 17. Особенности трудовой деятельности служащих, занятых в органах государственного управления и основные виды регламентации труда государственных служащих.
 18. Документы, в которых отражаются организационно-правовые формы регламентирования.
 19. Документы, в которых отражаются экономические направления и формы регламентирования.
 20. Основы научной организации и нормирования труда: нормирование труда, нормы труда, требования к нормированию труда.
 21. Раскройте сущность видов обоснования норм труда (техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное), их роль в оптимизации норм обслуживания и численности.
 22. Характеристика основных функций норм труда.
 23. Классификация норм труда и их характеристика.
 24. Нормативы по труду: понятие, классификация, применение.
 25. Перечислите требования, которым должны отвечать нормативные материалы по труду.
 26. Раскройте сущность понятий: рабочее время, классификация затрат рабочего времени.
 27. Охарактеризуйте категории затрат рабочего времени производственного персонала.
 28. Раскройте сущность понятий: нормы численности и нормы обслуживания, их оптимизация.
 29. Раскройте сущность понятий: рабочее время, классификация затрат рабочего времени.
 30. Охарактеризуйте категории затрат рабочего времени управленческого персонала.
 31. Понятие измерение труда. Задачи, решаемые при помощи измерения труда.
 32. Классификация методов и видов изучения затрат рабочего времени.
 33. Характеристика метода непосредственных замеров при изучении затрат рабочего времени. Достоинства и недостатки метода.
 34. Характеристика метода моментных наблюдений. Достоинства и недостатки метода.
 35. Фотография рабочего времени. Цель её использования. Виды фотографий рабочего времени и их характеристика.
 36. Хронометраж. Его сущность, цель, способы проведения.
 37. Характеристика способов проведения наблюдений при изучении затрат рабочего времени.
 38. Укажите основные методы нормирования труда и кратко охарактеризуйте их.
 39. Аналитический метод нормирования труда и его суть.
 40. Порядок установления норм труда при аналитическом методе.
 41. Характеристика аналитически-исследовательского и аналитически-расчетного методов нормирования труда.
- Преимущество методов.

42. Характеристика микроэлементного нормирования. Его преимущества и перспективы использования в России.
43. Характеристика суммарного метода нормирования труда. Недостатки метода.
44. Охарактеризуйте этапы проведения фотографий рабочего времени.
45. Структура нормы штучного времени и расчет её элементов.
46. Характеристика элементов системы нормирования труда, как составная часть управления трудом.
47. Цель управления системой нормирования труда. Современная российская система управления нормированием труда.
48. Основные принципы управления системой нормирования труда на предприятии.
49. Распределение функции нормирования труда по сферам управления на предприятии.
50. Нормирование труда как интегрирующий фактор интереса предприятия и работника.
51. Оценка состояния нормирования труда
52. Овладение навыками научной организации и нормирования труда как инструмент оптимизации норм обслуживания и численности в коммерческих организациях

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа

Тема: Регламентация и нормирование труда в организациях

- Задание 1. Эссе на выбранную теоретическую тему.
- Задание 2. Разработка нормативов при помощи графоаналитического метода.
- Задание 3. Анализ фотографии рабочего времени.
- Задание 4. Разработка квалификационных характеристик служащего.
- Задание 5. Анализ качества действующих норм.
- Задание 6. Расчет основных показателей норм труда.

6.3. Фонд оценочных средств

Фонд тестовых заданий к зачету: 1 вариант, 35 заданий в тесте.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол (перечень тем), контрольная работа, тестовые задания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Бычин В.Б., Малинин С.В., Шубенкова Е.В.	Организация и нормирование труда: учебник	Москва: Экзамен, 2005	49	
ЛП. 2	Бухалков М.И.	Организация и нормирование труда: Учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2007	24	
ЛП. 3	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Дзанагова Т. Я.	Организация труда персонала: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457904
ЛП. 2	Уколов Ю. Д.	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: Практикум: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228889
ЛП. 3	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	Харитонов П.В.	Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы	Братск: БрГУ, 2014	53	
ЛЗ. 2	Бастраков В. М., Забродина Н. А.	Взаимозаменяемость и нормирование точности: практикум	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696346

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.3	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.4	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.5	«Университетская библиотека online»
7.3.2.6	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Пр
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.	Лек
3217	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, - интерактивный планшет Wacom PL-720, - колонки Microlab Solo-7C, - ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, - телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M. Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 60 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт	Зачёт
3101	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - ПК AMD 3.9 GHz 4GbDVD 19 KbMs (11 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 20/11 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.;	Пр
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.);	Ср

	принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Изучение курса «Регламентация и нормирование труда» предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер. Так, проработка лекционного материала осуществляется в течение семестра. При этом осуществляется написание конспекта лекций, изучение основных терминов и понятий. В ходе выполнения практических заданий производится обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний, выработка способности и готовности их использования на практике. При подготовке к ним необходима проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, являющихся основополагающими в теме/разделе, а также выполнение заданий, необходимых для участия в интерактивной, активной и инновационных формах обучения по исследуемым вопросам. Другой частью самостоятельной работы обучающихся является подготовка к экзамену. При этом необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		