

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ИЭиУ  
Сычева

И.Н.

**Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.ДВ.7.1 «Регламентация и нормирование труда»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.02  
Менеджмент**

Направленность (профиль, специализация): **Управление малым бизнесом**

Статус дисциплины: **дисциплины (модули) по выбору**

Форма обучения: **очная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	С.А. Тузовская
Согласовал	Зав. кафедрой «М»	И.Н. Сычева
	руководитель направленности (профиля) программы	И.Н. Сычева

г. Барнаул

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>1. □ Алгоритм разработки организационной структуры управления предприятия;</p> <p>2. □ Основные стратегии управления человеческими ресурсами</p> <p>3. □ Содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления человеческими ресурсами</p>	<p>Проектировать организационные структуры управления;</p> <p>2. Планировать и реализовывать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Навыками проектирования организационных структур управления;</p> <p>2. Навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</p> <p>3. Навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<p>Способы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>Технологии координации работы участников при реализации бизнес-плана</p>	<p>Пользоваться методами координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>Использовать методы организации командной работы при реализации бизнес-плана</p>	<p>Навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>Навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана</p>
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария	<p>1. □ Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;</p> <p>2. □ Основы</p>	<p>1. □ Координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для</p>	<p>1. □ Навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями управлением</p>

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; 2. <input type="checkbox"/> Принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом;	поведением персонала (управления дисциплинарными отношениями); 2. <input type="checkbox"/> Навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Бизнес-планирование, Внутрифирменное планирование, Деловые коммуникации, Корпоративная социальная ответственность, Методы принятия управленческих решений, Теория менеджмента, Экономика организаций (предприятий), Экономическая теория
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа, Оценка конкурентоспособности бизнеса, Преддипломная практика, Стратегический менеджмент, Управление человеческими ресурсами

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	17	0	17	74	40

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Форма обучения: очная**

**Семестр: 6**

**Лекционные занятия (17ч.)**

**1. Понятие, цели, формы и виды регламентации труда. Объекты регламентации труда. {дискуссия} (2ч.) [1,5,6]** Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управления человеческими ресурсами организаций. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений, осуществления организационных изменений, делегирования полномочий. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда.

**2. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.) [2,3]** Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.

Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Регламенты построения организационных структур управления. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Делегирование полномочий. Регулирование степени централизации управления.

Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест. Регламенты разработки и реализации управленческих решений. Этапы процесса принятия решений. Методология и технология разработки управленческих решений. Критерии решения. Модели и методы принятия решений. Контроль реализации решений. контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями управлением поведением персонала (управления дисциплинарными отношениями. □ Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации

документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; разработка и внедрение корпоративных стандартов в области

**3. Формирование системы регламентации труда в организациях {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[5,7]** Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.

Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.

Информационное обеспечение процессов регламентации труда.

Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирующей управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности.

Направления совершенствования системы регламентации труда.

**4. Нормирование труда в системе управления организацией {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[1,2,3]** Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда. Анализ состояния нормирования труда.

Система норм и нормативов труда. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени

**5. Организация технического нормирования {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[1,2]** Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда.

Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.

**6. Планирование и организация работы по нормированию труда {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[1,2]** Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Аттестация норм труда. Использование календарных планов. Этапы разработки норм труда. Системный характер деятельности по нормированию труда в организации. Современные тенденции в управлении нормированием. Значение социально-экономических и социально-психологических факторов в нормировании труда. Основные задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования труда.

**Практические занятия (17ч.)**

### **1. Теория регламентации труда в организациях {беседа} (4ч.)[5,6,8]**

Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда.

### **2. Разработка регламентов управленческого труда {дискуссия} (4ч.)[5,7]**

Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.

Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Регламенты построения организационных структур управления. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Делегирование полномочий. Регулирование степени централизации управления.

Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест. Регламенты разработки и реализации управленческих решений. Этапы процесса принятия решений. Методология и технология разработки управленческих решений. Критерии решения. Модели и методы принятия решений. Контроль реализации решений.

### **3. Формирование системы регламентации труда в организациях {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[3,4,5]**

Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.

Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.

Информационное обеспечение процессов регламентации труда.

Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирующей управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности.

Направления совершенствования системы регламентации труда. Способы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

### **4. Организация технического нормирования {метод кейсов} (5ч.)[1,2,3]**

Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда. Отечественные и зарубежные системы микроэлементного нормирования труда.

Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего

времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.

### **Самостоятельная работа (74ч.)**

**1. Сущность регламентации труда {творческое задание} (3ч.)[5]** Работа с дополнительным материалом

Подготовка к ответу на семинаре

Подготовка практического задания

**2. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией {работа в малых группах} (4ч.)[1]** Разработки организационной структуры управления предприятия; работа с дополнительным материалом

Подготовка к ответу на семинаре

Подготовка практического задания.

**3. Сущность нормирования труда. {работа в малых группах} (4ч.)[1]** Работа с дополнительным материалом

Подготовка к ответу на семинаре

**4. Классификация норм и нормативов по труду {работа в малых группах} (5ч.)[1,4]** Работа с дополнительным материалом

Подготовка к ответу на семинаре

Подготовка к обсуждению в аудитории

Подготовка практического задания

**5. Организация нормирования труда на предприятии {метод кейсов} (9ч.)[1,2]** Работа с дополнительным материалом

Подготовка к ответу на семинаре

Подготовка практического задания

**6. Методы исследования затрат рабочего времени {тренинг} (7ч.)[1]** Работа с дополнительным материалом

Подготовка к ответу на семинаре

Подготовка практического задания

**7. Нормирование труда отдельных категорий персонала {тренинг} (6ч.)[1]** Работа с дополнительным материалом

Подготовка к ответу на семинаре

Подготовка к защите контрольной работы

**8. Подготовка к экзамену(36ч.)[1,6]** Лекции, практические занятия, СРС

**5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный

доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В.Н. Курочкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126>

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. Уколов, Ю.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: Практикум : учебное пособие / Ю.Д. Уколов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 88 с. - ISBN 978-5-7782-2247-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228889>

### **6.2. Дополнительная литература**

3. Гаврилова, С. В. Организация труда персонала. [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие / С. В. Гаврилова, Л. Н. Иванова-Швец. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 224 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90827>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

4. База открытых данных Минтруд России - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/opensdata>

5. HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - Режим доступа: <http://www.hr-life.ru/>

6. Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда - Режим доступа: <http://akot.rosmintrud.ru/>

7. Информационно-справочная система «Консультант плюс» [электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

8. Информационно-справочная система «ГАРАНТ» [электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте



контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	Acrobat Reader
2	Microsoft Office
3	Windows
4	7-Zip
5	Гарант
6	LibreOffice
7	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов

и лиц с ограниченными возможностями здоровья».