

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет  
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**Бакалавриат по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Санкт-Петербург

## 1. Цели и задачи дисциплины

### Цель освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, необходимых для успешного применения правовых норм регламентации и нормирования труда.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ПК-4	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе положения трудового законодательства в профессиональной деятельности
ПК-5	Способен использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, а также применять технологии управления безопасностью труда в профессиональной деятельности

### Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с ключевыми терминами и понятиями изучаемой дисциплины;
- сформировать способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ознакомить обучающихся с основами научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
- дать представление об основах разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

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

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческая</b>	
ПК-4.1. Знать: основные правовые нормы, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах, в том числе положения трудового законодательства	Знает основные понятия, содержащиеся в правовых актах по охране труда в Российской Федерации
ПК-4.2. Уметь: анализировать и соотносить различные правовые нормы со своей профессиональной	Умеет анализировать и соотносить правовые нормы в области охраны труда при организации труда

деятельностью	
ПК-4.3. Владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, в том числе положения трудового законодательства	Владеет навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты и нормы труда при организации трудовой деятельности
ПК-5.1. Знать: нормативно-правовую базу по безопасности и охране труда, режимы труда и отдыха, особенности психофизиологии, эргономики и эстетики труда	Знает нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда, режимы труда и отдыха, особенности психофизиологии, эргономики и эстетики труда
ПК-5.2. Уметь: использовать нормативно-правовую базу по охране труда	Умеет применять на практике нормативно-правовые акты по охране труда
ПК-5.3. Владеть: навыками управления безопасностью труда в профессиональной деятельности	Владеет навыками управления безопасностью труда в организации

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к вариативной части формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль управление персоналом организации.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

#### **4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения**

**для очной формы обучения**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам
			6
Общая трудоемкость дисциплины в часах	4	108	108
Контактная работа, в том числе:		54	54
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>54</b>	<b>54</b>
Лекции		20	20
Практические занятия		34	34

Зачет			+
Самостоятельная работа		54	54

#### 4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### для очной формы обучения

№ п.п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Контроль	Самостоятельная работа	Примечание
			Лекции	Практические занятия			
1	Предмет и задачи дисциплины. Сущность, цели и задачи организации труда персонала.	9	2	2		5	
2	Научная организация труда.	9	2	2		5	
3	Целевое планирование.	12	2	4		6	
4	Техника личной работы.	9	2	2		5	
5	Организация трудового процесса.	12	2	4		6	
6	Нормирование труда.	11	2	4		5	
7	Условия труда и отдыха.	12	2	4		6	
8	Оптимизация загрузки персонала.	9	2	2		5	
9	Самоменеджмент руководителя.	12	2	4		6	
10	Оценка эффективности труда персонала.	13	2	6		5	
Зачёт					+		
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>34</b>		<b>54</b>	

#### 4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Сущность, цели и задачи организации труда персонала.**

**Лекция.** Понятие, сущность и содержание регламентации труда, как функции управления. Значение регламентации в управлении персоналом организации. Сущность трудового потенциала. Компоненты трудового потенциала, показатели характеристик трудового потенциала.

**Практическое занятие.** Регламенты управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Формирование составляющих компонентов потенциала человека.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];  
дополнительная [1-3].

### **Тема 2. Научная организация труда**

Понятия, элементы и задачи научной организации труда.

Основные положения развития научной организации труда. Зарубежный и отечественный опыт.

Классификация рабочих мест. Характеристики рабочих мест. Рациональные условия труда.

Паспорт рабочего места и результативность труда.

Показатели экономической эффективности.

**Практическое занятие.** Основные положения развития научной организации труда. Основные положения развития научной организации труда.

**Самостоятельная работа.** Методика разработки паспорта рабочего места.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];  
дополнительная [1-3].

### **Тема 3. Целевое планирование**

Индивидуальное планирование персонала. Классификация целей управления. Признаки и характеристики классификации.

Цели и критерии управления организацией.

Жизненные цели и критерии сотрудника. Взаимосвязь целей и планов. Методы планирования.

**Практическое занятие.** Методы планирования.

**Самостоятельная работа.** Планирование личного времени.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];  
дополнительная [1-3].

### **Тема 4. Техника личной работы**

Инструменты личной работы. Тайм-менеджмент. Компьютерные системы организации труда.

Рекомендации по выбору инструментов личной работы.

Концепция тайм-менеджер. Функции управления.

Календарное планирование

**Практическое занятие.** Концепция тайм-менеджер.

**Самостоятельная работа.** Требования к определению ключевых областей.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];  
дополнительная [1-3].

## **Тема 5. Организация трудового процесса**

Виды трудовых процессов. Содержание труда.

Классификация труда: по содержанию; по характеру труда; по продукту труда; по времени затраты труда; по степени участия человека в процессе труда; по методам привлечения людей к труду; по условиям труда; по принадлежности к носителю трудовых функций.

Классификация трудовых процессов.

Структура производственной операции.

Сущность и характеристика трудовых движений, их классификация.

Методы изучения трудовых процессов.

**Практическое занятие.** Методы изучения трудовых процессов.

**Самостоятельная работа.** Хронометраж и фотография рабочего времени.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 6. Нормирование труда**

Научное обоснование количества и квалификации труда. Потребность и резервы нормирования.

Рабочее время, его структура, нормативы. Методы нормирования труда.

Нормативы времени по делопроизводству. Типовые нормативы трудоемкости управления.

**Практическое занятие.** Потребность и резервы нормирования.

**Самостоятельная работа.** Метод экспертного нормирования.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 7. Условия труда и отдыха**

**Лекция.** Понятие условий и охраны труда. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации.

Характеристика условий труда.

Режима труда и отдыха. Рациональный режим труда и отдыха.

Законодательное обоснование режимов труда и отдыха.

**Практическое занятие.** Рациональный режим труда и отдыха.

**Самостоятельная работа.** Вредные и опасные производственные факторы.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 8. Оптимизация загрузки персонала**

Влияние равномерной загрузки персонала на конечные результаты производства.

Методика расчета равномерности загрузки персонала управления. Алгоритм распределения затрат труда. Алгоритм расчета показателей равномерности загрузки.

Оптимизация загрузки управленческого персонала с применением ЭВМ.

**Практическое занятие.** Методика расчета равномерности загрузки персонала управления.

**Самостоятельная работа.** Экономическая эффективность вариантов ручного и автоматизированного решения задач управления.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

### **Тема 9. Самоменеджмент руководителя**

Технология самоменеджмента. Цель персонального менеджмента. Правила планирования.

Контроль реализации жизненных целей. Функции контроля.

Эффективность планирования личного времени.

Делегирование полномочий.

**Практическое занятие.** Эффективность планирования личного времени.

**Самостоятельная работа.** Распорядок дня и недели руководителя.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

### **Тема 10. Оценка эффективности труда персонала**

Экономическая эффективность труда. Концепции оценки эффективности трудовой деятельности. Основные показатели экономической эффективности.

Социальная эффективность труда. Уровень трудовой дисциплины. текущее состояние персонала. Потери рабочего времени.

Оценка по конечным результатам производства.

Управление производительностью труда. Трудоемкость.

**Практическое занятие.** Оценка эффективности труда персонала.

**Самостоятельная работа.** Планирование численности работников организации.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме зачета.

### **6.1 Примерные оценочные материалы:**

#### **6.1.1 Текущего контроля**

##### **Типовые вопросы для опроса:**

1. Как расчленяется операция в трудовом отношении?
2. Какие существуют виды наблюдений?
3. Что такое норма времени?
4. Что такое норма выработки?
5. Укажите при каких типах производства планово-предупредительная форма обслуживания рабочих мест является целесообразной?

##### **Типовые темы для докладов:**



2. Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала.

2. Делегирование полномочий.

3. Методика разработки паспорта рабочего места

4. Предельно допустимые нагрузки в зависимости от категорий работников.

5. Исторический очерк развития организации труда персонала.

### **Типовые задания для тестирования:**

1. Одна из задач научной организации труда состоит в создании условий для целесообразного использования техники, материалов и сырья, что обеспечивает рациональное использование живого и овеществленного труда на производство единицы продукции. Это задача:

\*экономическая  
организационная  
психофизиологическая  
технологическая  
политическая

2. Основными принципами, которыми руководствуются при решении вопросов проектирования и внедрения научной организации труда являются:

\*комплексность  
\*системность  
\*регламентация  
иерархичность  
стабильность

3. Зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей характеризует:

\*рабочее место  
рабочий стол  
рабочий кабинет  
рабочую зону  
рабочую комнату

4. Под рабочим местом работника управленческого труда понимается

\*зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда

пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу

описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда

служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью

часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

5. Наиболее удобными для трудовой деятельности считаются комнаты прямоугольной формы с соотношением сторон:

\*1:1 или 1:1,5

2:3 или 2:3,5

1:1 или 2:2

2:1 или 3:1

1:2 или 2:2,5

## **6.1.2. Промежуточной аттестации**

### **Примерный перечень вопросов, выносимых на зачёта**

1. Предмет и содержание дисциплины.
2. Значение дисциплины для подготовки специалистов по Управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами и науками.
3. Сущность и содержание организации труда персонала. Роль в системе управления персоналом.
- 4.Разделение и специализация труда.
- 5.Понятие и модель трудового процесса.
- 6.Сущность трудового потенциала.
- 7.Компоненты трудового потенциала, показатели характеристик трудового потенциала.
- 8.Соотношение понятий «потенциал человека», «трудовой потенциал», «человеческий капитал», «рабочая сила».
- 9.Понятия, элементы и задачи научной организации труда.
- 10.Основные положения развития научной организации труда.
- 11.Классификация рабочих мест.
- 12.Характеристики рабочих мест.
- 13.Рациональные условия труда.
- 14.Паспорт рабочего места и результативность труда.
- 15.Показатели экономической эффективности.
- 16.Индивидуальное планирование персонала.
- 17.Классификация целей управления.
- 18.Методы планирования.
- 19.Тайм-менеджмент.
20. системы организации труда.
- 21.Функции управления.
- 22.Виды трудовых процессов.
- 23.Содержание труда.
- 24.Классификация труда.
- 25.Классификация трудовых процессов.
- 26.Сущность и характеристика трудовых движений, их классификация.
- 27.Методы изучения трудовых процессов.
- 28.Потребность и резервы нормирования.
- 29.Рабочее время, его структура, нормативы.
- 30.Методы нормирования труда.
- 31.Нормативы времени по делопроизводству.
- 32.Типовые нормативы трудоемкости управления.
- 33.Понятие условий и охраны труда.

34. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации.

35. Характеристика условий труда.

36. Режим труда и отдыха.

37. Рациональный режим труда и отдыха.

38. Влияние равномерной загрузки персонала на конечные результаты производства.

39. Алгоритм распределения затрат труда.

40. Алгоритм расчета показателей равномерности загрузки.

41. Технология самоменеджмента.

42. Цель персонального менеджмента.

43. Функции контроля.

44. Эффективность планирования личного времени.

45. Делегирование полномочий.

46. Экономическая эффективность труда.

47. Концепции оценки эффективности трудовой деятельности.

48. Основные показатели экономической эффективности.

49. Социальная эффективность труда.

50. Уровень трудовой дисциплины.

51. Текучесть персонала.

52. Управление производительностью труда.

## **6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложе-	зачтено

		ния имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	не зачтено

## **7 Ресурсное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3С0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-ЕВ7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2С-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

### **7.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации

<https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

### 7.3 Литература

#### **Основная:**

1. Кутлыева, Г. М. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Г. М. Кутлыева, Т. В. Богачёва. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-209-08051-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91034.html>

2. Кузнецова И.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Кузнецова, Н.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 157 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66676.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Дзанагова, Т. Я. Организации труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Я. Дзанагова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 149 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63242.html>

2. Мазанкова, Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Мазанкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0037-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66626.html>

3. Рябчикова, Т. А. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Рябчикова. Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 144 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72151.html>

### 7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Автор:** кандидат юридических наук Удальцова Н.В.