

Образовательное учреждение профсоюзов  
 высшего образования  
 «Академия труда и социальных отношений»  
 Курганский филиал

Кафедра экономики и управления



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Регламентация и нормирование труда

Направление подготовки : 38.03.03 «Управление персоналом»

Форма обучения: очная

Цикл дисциплин: Б1.Б.28

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 2/72

Вид учебной работы	Часы	Семестры								
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		
		1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Аудиторные занятия (всего), в том числе:</b>	<b>36</b>								<b>36</b>	
Лекции	18								18	
Лабораторные работы										
Практические занятия: Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)	18								18	
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	30								30	
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>	<b>36</b>								<b>36</b>	
Курсовая работа: (КР)	-								-	
Курсовой проект: (КП)	-								-	
Контрольная работа	-								-	
<b>Вид промежуточной аттестации (зачёт):</b>	<b>зачет</b>								<b>зачет</b>	
<b>Общая трудоемкость дисциплины час</b>	<b>72</b>								<b>72</b>	
<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>								<b>2</b>	

## СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 20 15 / 20 16 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана }  
связи с примечаниями } 9110С по  
38.03.03 "Управление персоналом"

Протокол заседания кафедры № 6 от « 11 » февраля 2016 г.  
Заведующий кафедрой

Алексин / Фигурин А.Р.

Рабочая программа утверждена на 20 16 / 20 17 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена  
на 2016-2017 учебный год  
в связи с изменением списка рекоменду-  
емой литературы

Протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » августа 2016 г.  
Заведующий кафедрой

Александр А.В. / Алексин

Рабочая программа утверждена на 20    / 20    учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры №    от «    »    20    г.  
Заведующий кафедрой

/    /

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.


Рабочую программу разработал: к.э.н., доцент кафедры менеджмента и управления персоналом Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО»

 /С.Н. Сафонов/

Программа утверждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 6 от «14» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой экономики

 /Бурдаков А.В./

## **1 Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к профессиональному циклу, является базовой дисциплиной при подготовке бакалавров по направлению «Управление персоналом». Освоение данной дисциплины необходимо для освоения таких дисциплин как «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы организации труда», «Оплата труда персонала».

## **2 Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель дисциплины - дать студентам знания и умения, требуемые современным рынком, накопленные передовой практикой в таких важных сферах организационно-управленческой и социально-трудовой деятельности как проектирование трудовых процессов и обоснование оптимальных норм затрат труда; соединение средств производства и предметов труда в едином трудовом процессе; оптимизация условий и нормализация интенсивности труда на рабочем месте; мотивация и стимулирование высокоэффективного труда всех категорий персонала и т.д.

Основными задачами изучения курса являются:

- освоение теоретических знаний разделов курса;
- приобретение умений самостоятельно ориентироваться в конкретных ситуациях менеджмента;
- формирование компетенций, связанных с использованием теоретических знаний о регламентах и нормах труда, существующих на предприятии; об основах формирования системы регламентации труда, нормирования труда и их влияния на повышение производительности труда.

Изучение курса "Регламентация и нормирование труда" способствует повышению уровня экономической культуры студентов, формированию знаний, умений и навыков самостоятельного управленческого мышления.

## **3 Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую

работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

#### **4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Индекс компетенции	Образовательный результат
ОПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- опираться на знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</li></ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных</li></ul>

	законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации.</li> <li>- основы оценки результатов деятельности персонала организации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал.</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала.</li> <li>- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учётом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> <li>- методами анализа социальной и экономической эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом</li> </ul>
ПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li> </ul>
ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала</li> <li>- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учётом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> <li>- современными технологиями управлением поведением персонала</li> <li>- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul>
ПК-12	Знать:



## 6 Тематическое планирование

### 6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
<b>P1</b>	<b>Введение в дисциплину</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
P1.1	Сущность, задачи и методология регламентации и нормирования труда	2	2	6
<b>P2</b>	<b>Основы регламентации труда</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
P 2.1	Теоретические основы регламентации труда персонала	2	2	6
P 2.2	Разработка системы регламентации	4	4	6
<b>P3</b>	<b>Основы нормирования труда</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>18</b>
P 3.1	Теоретические основы нормирования труда	2	2	6
P 3.2	Методы нормирования	4	4	6
P 3.3	Особенности нормирования труда различных категорий персонала	4	4	6
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

### 6.2 Содержание лекционных занятий

#### Раздел 1. Тема 1. Сущность, задачи и методология регламентации и нормирования труда

Цель и задачи регламентации и нормирования труда. Сущность регламентации и нормирования труда. Методология регламентации и нормирования труда.

Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами.

Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.

#### Раздел 2. Тема 1 Теоретические основы регламентации труда персонала

Сущность регламентации труда. Процесс разработки регламентов и условия повышения их качества. Классификация форм регламентации труда персонала. Кадровая документация.

#### Раздел 2. Тема 2. Разработка системы регламентации

Роль регламентов для руководителя. Цель регламентации. Иерархия регламентирующих документов. Принципы создания регламентов. Системный подход к регламентации. Создание схемы бизнес-процесса. Структура регламента. Стиль изложения регламента.



### **Раздел 3. Тема 1. Теоретические основы нормирования труда**

Сущность нормирования труда. Роль нормирования труда. История развития нормирования труда. Функции и принципы нормирования труда. Виды норм труда. Трудовые нормативы.

### **Раздел 3. Тема 2. Методы нормирования**

Методы изучения затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации. Методы нормирования труда и их классификация.

### **Раздел 2. Тема 3. Особенности нормирования труда различных категорий персонала**

Нормирование труда рабочих

Особенности нормирования труда руководителей и специалистов

#### **6.3 Содержание практических занятий**

### **Раздел 1. Тема 1. Сущность, задачи и методология регламентации и нормирования труда**

#### **Вопросы проведения семинарских занятий**

1. Цель и задачи регламентации и нормирования труда.
2. Сущность регламентации и нормирования труда.
3. Методология регламентации и нормирования труда.
4. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления.
5. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации.
6. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.

### **Раздел 2. Тема 1 Теоретические основы регламентации труда персонала**

#### **Вопросы проведения семинарских занятий**

1. Сущность регламентации труда.
2. Процесс разработки регламентов и условия повышения их качества.
3. Классификация форм регламентации труда персонала.
4. Кадровая документация.

### **Раздел 2. Тема 2. Разработка системы регламентации**

#### **Вопросы проведения семинарских занятий**

1. Роль регламентов для руководителя.
2. Цель регламентации.
3. Иерархия регламентирующих документов.
4. Принципы создания регламентов.
5. Системный подход к регламентации.
6. Создание схемы бизнес-процесса.
7. Структура регламента.

8. Стил ь изложения регламента.

**Раздел 3. Тема 1. Теоретические основы нормирования труда**  
**Вопросы проведения семинарских занятий**

1. Сущность нормирования труда.
2. Роль нормирования труда.
3. История развития нормирования труда.
4. Функции и принципы нормирования труда.
5. Виды норм труда. Трудовые нормативы.

**Раздел 3. Тема 2. Методы нормирования**  
**Вопросы проведения семинарских занятий**

1. Методы изучения затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации.
2. Методы нормирования труда и их классификация.

**Раздел 2. Тема 3. Особенности нормирования труда различных категорий персонала**

**Вопросы проведения семинарских занятий**

1. Нормирование труда рабочих
2. Особенности нормирования труда руководителей и специалистов

**6.4 Содержание лабораторных занятий**

Лабораторный практикум по учебной дисциплине «Регламентация и нормирование труда» учебным планом не предусмотрен.

**6.5 Содержание самостоятельной работы студентов**

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание	Трудовое мкость, часы	Виды контроля СРС
С1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	Р1 Введение в дисциплину Р2 Основы регламентации труда Р3 Основы нормирования труда	15	Реферат Собеседование на практических занятиях Контроль выполнения практических заданий
С2	Изучение разделов, тем дисциплины не вошедших в лекционный курс	-	-	-
С3	Подготовка к аудиторным занятиям (практические занятия, текущий и рубежный контроль)	Р1 Введение в дисциплину Р2 Основы регламентации труда Р3 Основы нормирования труда	15	Собеседование на практических занятиях Контроль выполнения практических

				заданий
C4	Подготовка промежуточной аттестации дисциплине (зачет )	кР1 Введение в дисциплину поР2 Основы регламентации труда Р3 Основы нормирования труда	6	Реферат Собеседование на практических занятиях Контроль выполнения практических заданий
Итого:			36	

### **6.5.1 Курсовые работы (проекты) по дисциплине - не предусмотрено**

### **7 Фонд оценочных средств**

#### **7.1 Оценочные средства**

##### **7.1.1 Критерии оценивания**

##### **Балльно-рейтинговая система**

<b>Наименование задания</b>	<b>Количество баллов (максимальное)</b>
Посещение лекций	1
Посещение практических занятий	1
Выступление на семинарах	2
Активная работа на практических занятиях (ОДИ)	2
Подготовка презентаций	5
НИРС	20
Итого («зачтено»)	60

##### **7.1.2 Перечень тем рефератов**

1. Сущность и значение регламентации и нормирования труда на предприятии.
2. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
3. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.
4. Концепция развития нормирования труда в условиях рыночных отношений.
5. Методы изучения затрат рабочего времени и анализа трудовых процессов, оценка их эффективности.
6. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
7. Психофизиологические основы рационализации трудовых процессов.

8. Условия труда и их влияние на работоспособность человека.
9. Основные пути совершенствования условий труда на предприятии.
18. Совмещение профессий и пути его совершенствования.
19. Коллективная форма организации труда, её особенности и развитие.
20. Организация нормирования труда в бригадах.
21. Проектирование коллективной организации труда.
22. Организация нормирования труда в сфере управления.
23. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
24. Основные направления совершенствования организации труда руководителей, специалистов и служащих.
25. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и их совершенствование.
26. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией.
27. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
28. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
29. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.
30. Комплексное проектирование и внедрение НОТ на рабочих местах (на участках, в цехах) на основе проектов (карт) организации труда.
31. Общие принципы и методологические основы учёта требований НОТ при проектировании промышленных предприятий, технологических процессов и оборудования.
32. Управление организацией труда в рамках сектора экономики.
33. Основные направления развития системы обеспечения деятельности по организации труда.
34. Проблема соотношения самоорганизации и регламентации трудовых процессов в управлении организацией труда.
35. Сущность и принципы построения единой системы норм и нормативов по труду.
36. Роль организации нормирования труда в эффективном использовании рабочего времени.
37. Классификация затрат рабочего времени по отношению к исполнителю и оборудованию, её значение и использование.
38. Нормы затрат труда, их классификация и использование.
37. Методы нормирования труда.
39. Фотография рабочего времени, её назначение и организация проведения.
40. Метод моментных наблюдений и его значение для улучшения организации труда и производства.
41. Изучения производственных операций и затрат рабочего времени при помощи хронометража.
42. Методы расчёта нормативов по труду.
43. Основные направления совершенствования нормативной базы предприятий.

44. Укрупнённые методы нормирования и связанные с ними особенности организации производства.
45. Микроэлементное нормирование и проектирование трудовых процессов.
46. Организация работы по нормированию труда на предприятии.
47. Система оценки качества норм труда и анализа выполнения норм выработки.
48. Тенденция развития нормирования труда в промышленно развитых странах.
49. Нормирование труда в непроизводственной сфере.
50. Автоматизация проектирования, нормирования и регламентации трудовых процессов.
53. Организация и нормирование труда в системе управления персоналом.
54. Аттестация и рационализация рабочих мест как средство совершенствования нормирования труда.
55. Основные задачи и направления совершенствования организации и нормирования труда в современных условиях.

#### **7.1.2.1 Краткая характеристика оценочного средства «Реферат»**

Конечная цель, получаемая в результате выполнения реферата позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области управленческого учета и учета персонала. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

#### **Критерии оценивания «Реферат»**

**Оценка «зачтено»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владением научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты управленческого учета и учета персонала.

**Оценка «незачтено»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

#### **7.1.3 Перечень тем НИРС**

1. Формирование системы регламентации труда в организациях
2. Нормирование труда в системе управления организацией
3. Регламентация и нормирование труда управленческого персонала

### **7.1.3.1 Критерии оценивания НИРС**

**Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:**

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
  - умение представить работу в научном контексте;
  - владением научным стилем речи;
  - аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами предмета исследования;
  - свободное владение письменной коммуникацией;
- аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты предмета исследования.

**Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:**

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки.

## **7.2 Контрольные оценочные средства**

### **7.2.1 Вопросы к зачёту по дисциплине**

1. Цель и задачи регламентации и нормирования труда.
2. Сущность регламентации и нормирования труда.
3. Методология регламентации и нормирования труда.
4. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления.
5. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации.
6. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
7. Сущность регламентации труда.
8. Процесс разработки регламентов и условия повышения их качества.
9. Классификация форм регламентации труда персонала.
10. Кадровая документация.
11. Роль регламентов для руководителя.
12. Цель регламентации.
13. Иерархия регламентирующих документов.
14. Принципы создания регламентов.
15. Системный подход к регламентации.
16. Создание схемы бизнес-процесса.
17. Структура регламента.
18. Стилль изложения регламента.

- 19. Сущность нормирования труда.
- 22. Роль нормирования труда.
- 21. История развития нормирования труда.
- 22. Функции и принципы нормирования труда.
- 23. Виды норм труда. Трудовые нормативы.
- 24. Методы изучения затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации.
- 25. Методы нормирования труда и их классификация.
- 26. Нормирование труда рабочих
- 27. Особенности нормирования труда руководителей и специалистов

### 7.2.1.1 Критерии оценивания зачёта по дисциплине

При выставлении оценки за зачёт учитывается:

- знание фактического материала по программе;
- знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса;
  - степень активности студента на лекционных и практических занятиях;
  - логика, структура, стиль ответа; культура речи, манера общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
  - наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «**зачтено**» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы, а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «**незачтено**» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

## 8 Образовательные технологии

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения (Указываются методы, применяемые при проведении учебных занятий в интерактивных формах. Например - проблемная лекция, лекция-провокация, семинар-диспут и тд. )	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)
P1.1	Сущность, задачи и методология регламентации и нормирования труда	Интегрированная передача информации с использованием мультимедиа	2,0
P 2.1	Теоретические основы	Интегрированная передача информации	2,0

	регламентации труда персонала	с использованием мультимедиа	
P 2.2	Разработка системы регламентации	Использование элементов проблемно-поисковой беседы	2,0
P 3.1	Теоретические основы нормирования труда	Интегрированная передача информации с использованием мультимедиа	2,0
P 3.2	Методы нормирования	Интегрированная передача информации с использованием мультимедиа	2,0
P 3.3	Особенности нормирования труда различных категорий персонала	Интегрированная передача информации с использованием мультимедиа	2,0
Итого:			<b>12,0</b>
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий <b>30 %</b>			

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **9.1 Основная литература:**

1. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст]: учеб.-практ. пособие / Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова, В. Свистунов. - М.: Проспект, 2013.- 64 с.: ил.
2. Складская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: Учебник. – М.: Дашков и К, 2012. – 340с.-режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

### **9.2 Дополнительная литература:**

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации [Текст]: учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2014.- 48 с.: ил.
2. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала [Текст]: учеб.-практ. пособие / под ред. А.Я. Кибанова [и др.]. - М.: Проспект, 2012.- 63 с.: ил.
3. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. – М.: НОРМА, 2009. – 462 с.
4. Колосова Р.П. Экономика персонала. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 895 с.
5. Мазин А.Л. Экономика труда. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009, 623 с.
6. Крупные отечественные ученые и специалисты в области труда и социальной политики / под ред. Н.А. Волгина. – М.: РАГС, 2009. – 247 с.
7. Экономика труда: рыночные и социальные аспекты / под ред. Н.А. Волгина. – М.: РАГС, 2010. – 367 с.
8. Рофе А.И. Экономика труда. – М.: КНОРУС, 2010. – 392 с.



### **9.3 Программное обеспечение**

Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

- 1 Библиотека электронных книг <http://e-booki.narod.ru/knigi.htm>
- 2 Деловая информация – [http:// www.delinform.ru](http://www.delinform.ru)
- 3 Журнал «Менеджмент сегодня»
- 4 Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- 5 Общероссийская Сеть «Консультант-Плюс» <http://www.consultant.ru>
- 6 Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
- 7 «Российская газета»- [www.rg.ru](http://www.rg.ru)

### **10 Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Проектор «Сони», установка multimedia, персональные компьютеры, ноутбук, ксерокс.

Для ведения лекционных и практических занятий необходимы:

- 1) лекционная аудитория, оборудованная видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- 2) компьютерный класс, оборудованный для проведения практических работ средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
- 3) установленное лицензионное программное обеспечение офисного назначения.