

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

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом в международных организациях

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

ст. преп. О.В. Володина

Ответственный редактор:

д.э.н., проф. Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 06.04.2022

Оглавление

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	6
4.	Образовательные технологии.....	6
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	Система оценивания.....	7
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
6.1	Список источников и литературы.....	9
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
6.3.	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	9
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	10
9.	Методические материалы.....	11
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	11
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	12
9.3	Иные материалы.....	12
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	13

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Предметом курса является организация труда как один из основополагающих факторов эффективной деятельности любой организации.

Цель дисциплины: обучение студентов основам организации труда на предприятии, в первую очередь – построению системы организации труда, с целью максимально эффективной работы предприятия. Также к целям стоит причислить обучение студентов основным терминам и понятиям, связанным с организацией труда на предприятии.

К задачам дисциплины относятся:

- Ознакомление студентов с основными терминами, связанными с организацией труда персонала;
- Проведение краткого исторического экскурса в историю развития научной организации труда персонала;
- Ознакомление с особенностями организации труда различных категорий персонала, в том числе руководителей;
- Обучение основным принципам планирования рабочих помещений и мест;
- Определение направлений регламентации и нормирования труда;
- Обучение основным принципам планирования рабочего времени;
- Исследование направлений и методов оценки эффективности труда персонала.

Дисциплина базируется как на теоретических достижениях науки управления, так и имеет эмпирический аспект, сразу позволяющий перейти к использованию материалов дисциплины на практике

Особенностью курса является рассмотрение новых, современных проблем управления организацией труда как в современных условиях, так и в исторической перспективе.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>ПК-3</i> <i>Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой</i>	<i>ПК-3.1</i> <i>Способен разработать систему организации и нормирования труда персонала</i>	<i>Знать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • сущность научной организации труда; • основные требования к планированию и оформлению рабочих помещений и мест по законодательству РФ; • основные принципы и технологии планирования рабочего времени; • основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; • направления нормирования и регламентации труда в организации; • виды норм и нормативов по

		<p>труду;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы изучения затрат рабочего времени; • методы нормирования труда; • основные виды эффективности труда персонала. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда персонала; • эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; • использовать методы и средства тайм-менеджмента с целью организации труда персонала; • проектировать технологию организационно-распорядительной деятельности персонала в организации; • измерять и контролировать дисциплину труда; • исследовать и анализировать затраты рабочего времени; • оценивать эффективность организации труда персонала различными способами. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • методами проектировки и внедрения технологии организационно-распорядительной деятельности; • методами оценки эффективности организации труда персонала. • терминологией в области нормирования и организации 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.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и нормирование труда» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы управления персоналом», «Стратегии управления персоналом», «Экономика труда»

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление персоналом в международных организациях», «Управление персоналом в различных отраслях экономики», «Международная система стандартов управления качеством», технологическая практика, преддипломная практика.

2. Структура дисциплины¹

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	22
4	Семинары/лабораторные работы	34
Всего:		56

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 70 академических часа(ов).

Контроль – 18 часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	12
4	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		32

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 94 академических часа.

Контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

¹ При реализации образовательной программы на очно-заочной и заочной формах обучения, таблица составляется для каждой формы.

1. Сущность организации труда персонала управления

Понятие организации в целом и организации труда. Элементы трудовой деятельности. Сущность организации труда на предприятии. Предмет организации труда как науки.

Понятие труда. Основные признаки труда. Классификация видов труда. Экономические элементы трудовой деятельности. Классификация трудовых процессов.

Задачи организации труда. Функции организации труда. Направления оптимизации организации труда. Сферы организации труда персонала.

Связь организации труда персонала с другими науками. Место организации труда персонала в системе управления персоналом.

2. Научная организация труда: определение, содержание, задачи, принципы

Определение научной организации труда (НОТ). Основные направления НОТ на предприятии. Задачи НОТ.

Краткий исторический экскурс в развитие организации труда персонала. Предыстория развития организации труда.

История развития НОТ. Научная организация труда за рубежом (Ф. У. Тэйлор, У. Селлерс, Л. Брендайс, Г. Гантт, Ф. и Л. Гилбреты, Г. Форд, А. Файоль, Э. Мэйо).

Развитие НОТ в России. Дореволюционный этап изучения НОТ в России (Крживицкий, Адамецкий, Поляков, Богданов, завод Семёнова). Научная организация труда в СССР (Ерманский, Гастев, Керженцев). «Как надо работать» А.К. Гастева. Лига «Время». Центральный институт труда. Всесоюзное совещание по организации труда (1967 г.)

«Постсоветский» период. Современные подходы к НОТ.

3. Разделение и кооперация труда. Командообразование.

Сущность и значение разделения и кооперации труда. Понятие разделения труда. Технологическое, профессиональное, квалификационное разделение труда. Границы разделения труда: технологическая, экономическая, социальная, психофизиологическая. Задачи разделения труда.

Понятие кооперации труда. Виды кооперации труда. Коллективные формы организации труда.

Совмещение профессий и функций. Разделение труда руководителей, специалистов и служащих и формы их кооперации.

Создание ВТК. Принципы создания, ролевая модель, принципы функционирования и управления.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Управление временем. Планирование рабочего времени руководителя.

Принципы и правила планирования рабочего времени.

Тайм-менеджмент: основные понятия, методики, уровни.

Принцип Парето. Матрица Эйзенхауэра. Модель Блейка-Моутон.

Методы и средства выполнения управленческих операций.

Инструменты личного и командного планирования. История развития инструментов личного и командного планирования времени. Компьютерные средства планирования рабочего времени. Принципы выбора конкретного инструмента планирования времени.

Особенность управления временем дистанционных работников

9. 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.

10. 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.

11. Организационное проектирование рабочих мест и условий труда персонала.

Планирование рабочих мест по компетенциям. Устройство и планировка помещений. Принципы и модели проектировки рабочих помещений.

Понятие рабочего места. Размещение рабочих мест. Модели рабочих мест. Планировка рабочего места.

Оснащение и оборудование рабочего места согласно санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда.

Понятие альтернативного рабочего места. Виды альтернативных рабочих мест

12. Оценка эффективности научной организации труда в организации.

Цели и задачи оценки эффективности НОТ в организации. Виды эффективности.

Экономическая эффективность: методы расчета. Коэффициент эффективности затрат. Срок окупаемости затрат. Приведенные затраты, дисконтированные затраты.

Социальная эффективность. Темпы роста заработной платы, удельный вес фонда оплаты труда. Текучесть персонала. Потери рабочего времени. Равномерность загрузки персонала. Социально-психологический климат.

Оценка по конечным результатам производства. Выручка, валовой доход, чистая прибыль. Качество труда (услуг).

Управление производительностью труда.

Качество трудовой жизни.

Сбалансированная система показателей. Применение системы сбалансированных показателей для оценки мероприятий по организации труда в общей системе управления.

4. Образовательные технологии²

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Сущность организации труда персонала	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
2.	Научная организация труда: понятие, содержание, задачи и принципы. История развития научной организации труда.	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
3.	Разделение и кооперация труда. Командообразование.	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация

² В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (*модулей*) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей (п.34. Приказ №301).

			Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
4	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду.	Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельна я работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
5	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени.	Лекция 5 Семинар 5 Самостоятельна я работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
6	Методы нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда.	Лекция 6 Семинар 6 Самостоятельна я работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
7	Нормирование труда отдельных категорий персонала.	Лекция 7 Семинар 7 Самостоятельна я работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
8.	Управление временем. Планирование рабочего времени руководителя	Лекция 8 Семинар 8 Самостоятельна я работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа

			Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
9	Теоретические и методические основы регламентации труда в организации	Лекция 9 Семинар 9 Самостоятельная работа	Лекция с развернутой дискуссией по актуальным проблемам регламентации. Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
10.	Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации, направления ее совершенствования	Лекция 10 Семинар 10 Самостоятельная работа	Лекция. Развернутая беседа с обсуждением темы лекции.
11.	Организационное проектирование рабочих мест и условий труда персонала.	Лекция 11. Семинар 11 Самостоятельная работа	Лекция-дискуссия Лекция-визуализация Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии
12.	Оценка эффективности организации труда	Лекция 12 Семинар 12 Самостоятельная работа	Медиапрезентация Подготовка к практическим занятиям: самостоятельная работа Консультирование посредством электронной почты Дискуссия на практическом занятии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания³

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- дискуссия на лекциях и практических занятиях	1 балл	12 баллов

³ Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

- блиц-контрольные	1 балл	10 баллов
- эссе	6 баллов	12 баллов
- практические контрольные задания	3 балла	36 баллов
Промежуточная аттестация – экзамен		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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
0 – 19		F	

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический 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 учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	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 приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ 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 определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	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. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Критерии оценки по каждому из видов текущего контроля приведены далее.

Дискуссия на лекциях и практических занятиях оценивается максимально в 1 балл и отражает сам факт плодотворного участия магистранта в дискуссии по той или иной теме.

Блиц-контрольные состоят из двух вопросов, правильный ответ на каждый оценивается в 0,5 балл, итого максимум за блиц-контрольную можно получить 1 балл.

Эссе оцениваются в 6 баллов максимум, критерии и градации по эссе приведены ниже.

Практические контрольные задания оцениваются в 3 балла максимум, критерии и градации приведены ниже.

Оценка за эссе определяется следующим образом:

- 0 баллов: эссе не представлено, либо представлено и более чем на 30% является недобросовестным копированием, либо представлено и полностью не соответствует заявленной теме
- 1-2 балла: эссе представлено, соответствует заявленной теме, однако имеются серьезные недочеты, как то: полностью упущен один из аспектов раскрываемой темы, неправильное использование терминологии, отсутствие логично доказанных выводов.
- 3-4 балла: эссе представлено, соответствует теме, однако имеются некоторые недочеты, как то: неточное использование терминологии, нарушение логической последовательности изложения, недоказанность части выводов.
- 5 баллов: эссе представлено, соответствуют темы, имеются мелкие недочеты по оформлению (к примеру, отсутствие упомянутых в тексте источников в списке источников и литературы), выводы логичны, но не подтверждены опытом, неполнота списка литературы.
- 6 баллов: эссе представлено, полностью соответствует заявленной тематике, логична последовательность изложения, выводы доказаны, использована актуальная литература по теме и привлечен современный российский и/или международный опыт.

Оценка за практические контрольные задания определяется следующим образом:

- Задание не выполнено – 0 баллов
- задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1 балл;

- задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны, допущено не более одной ошибки либо двух неточностей – 2 балла.
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность – 3 балла.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине⁴

Далее приведены типовые задания по всем видам текущего и промежуточного контроля о дисциплине, а именно:

- контрольные вопросы по курсу (по темам, для дискуссий на лекциях и практических занятиях)
- блиц-контрольные работы
- эссе (тематика эссе)
- практические контрольные задания

5.3.1. Текущий контроль: Контрольные вопросы по курсу:

1. Почему именно персонал – основной объект организации труда? Какие еще объекты затрагивает организация труда? Кто является ее субъектом?
2. С какими науками напрямую связана организация труда?
3. Возможно ли разграничивать понятия организации труда и научной организации труда, и почему?
4. На достижениях каких наук основана НОТ? В чем состоит вклад каждой конкретной отрасли научного знания?
5. Можно ли говорить об организации труда до появления собственно термина и в чем она проявлялась ярче всего в человеческой истории?
6. В чем состоит вклад российских ученых в мировую науку организации труда? Существует ли российская специфика НОТ?
7. В чем цели и задачи разделения труда?
8. Как разделение труда влияет на эффективность организации труда в частности и эффективность деятельности организации в целом?
9. В чем цели и задачи кооперации труда?
10. Как разделение труда влияет на эффективность организации труда в частности и эффективность деятельности организации в целом?
11. По каким принципам строится ВТК?
12. Какие виды ВТК вы знаете, в чем их особенности?
13. В чем основные цели и задачи управления временем в организации?
14. Насколько и как именно эффективный тайм-менеджмент способен повлиять на общую эффективность организации?
15. В чем состоит специфика управления рабочим временем руководителя?
16. Какие методики тайм-менеджмента подходят для занимающих руководящие посты людей?
17. Какие инструменты планирования рабочего времени могут быть внедрены в рамках системы управления персоналом?
18. Какие мероприятия будет входить в программу внедрения данных инструментов?
19. Основные модели организации рабочего пространства. Плюсы и минусы каждой из них.

⁴ Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

20. Главные принципы оснащения и организации рабочих мест.
21. Аттестация рабочих мест и сменявшая ее специальная оценка условий труда: эволюция понятия, соотношение с эргономикой и психофизиологией труда.
22. Альтернативные рабочие места: виды, способы организации, положительные и отрицательные стороны.
23. Какой из методов оценки эффективности мероприятий по организации труда наиболее оптимален для каждого из направлений совершенствования организации труда и почему?
24. В чем специфика применения сбалансированной системы показателей для оценки эффективности мероприятий по организации труда?
25. В чем состоит сущность организации труда?
26. По каким категориям может быть классифицирован труд?
27. Почему эффективность организации труда логичнее всего повышать на научной основе?
28. Какова роль организации труда в общем управлении персоналом?
29. В чем состоят задачи научной организации труда?
30. Влияние безопасности труда на планирование рабочих мест.
31. Основные стадии и этапы организационного проектирования.
32. Что такое нормирование труда? Какие методы нормирования труда вы знаете?
33. Что такое регламентация труда?
34. Какие методы исследования рабочих процессов могут применяться при планировании исследования затрат рабочего времени?

5.3.2. Текущий контроль: Примеры тестов для блиц-контрольной работы

№	Вопросы	Ответы
1	Психофизиологические задачи НОТ предполагают	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение высокой стабильной работоспособности 2. Непрерывное повышение производительности труда 3. Создание условий материального и нематериального стимулирования
3	Статью «Инженер как экономист», отражающую роль инженера как организатора производства, написал	<ol style="list-style-type: none"> 1. Г. Форд 2. Г. Гантт 3. Г. Таун 4. Ф.У. Тейлор 5. У. Селлерс
4	Первые публикации по теме НОТ на русском языке появились	<ol style="list-style-type: none"> 1. До революции 2. В РСФСР 3. В СССР 4. В постсоветский период
5	Автор «Психофизиологической концепции советской науки организации производства» - ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. А. Гастев 2. П. Керженцев 3. А. Богданов. 4. К. Адамецкий 5. О. Ерманский

5.3.3. Текущий контроль: Примерная тематика эссе

1. Понятие, классификация и исследование трудовых процессов.
2. История и развитие научной организации труда персонала управления.

3. Цели, задачи и принципы научной организации труда персонала управления.
 4. Требования законодательства и санитарно-эпидемиологические нормы, применяющиеся к планированию рабочих мест персонала управления.
 5. Влияние безопасности труда на планирование рабочих мест.
 6. Основные цели и задачи нормирования труда персонала управления.
 7. Делегирование полномочий как метод организации труда персонала.
 8. Связь нормирования рабочего времени с трудовым законодательством.
 9. Основные методы изучения затрат рабочего времени.
 10. Применение принципов тайм-менеджмента при организации труда персонала.
 11. Принципы планирования рабочего времени руководителя.
 12. Режимы труда и отдыха персонала управления.
 13. Планирование офисных помещений как инструмент организации труда персонала.
 14. Организация рабочих мест персонала управления.
 15. Дресс-код как метод организации труда персонала управления (для мужчин и женщин).
 16. Виды и методы оценки эффективности труда персонала управления.
- 5.3.4. Промежуточная аттестация. Контрольные вопросы по разделам курса

1. Виды норм и нормативов, их основное отличие.
2. Влияние безопасности труда на планирование рабочих мест.
3. Делегирование полномочий как метод организации труда персонала.
4. История и развитие научной организации труда персонала управления.
5. Классификация затрат рабочего времени.
6. Классификация регламентов по элементам системы управления организации.
7. Методы наблюдения за трудовыми процессами.
8. Методы установления норм труда.
9. Определение численности различных категорий персонала, исходя из трудоёмкости.
10. Оптимизация численности и структуры персонала.
11. Организационно-правовые формы регламентации труда персонала управления.
12. Организация рабочих мест персонала управления.
13. Основные методы изучения затрат рабочего времени.
14. Основные подходы к определению численности персонала.
15. Основные цели и задачи нормирования труда персонала управления.
16. Планирование офисных помещений как инструмент организации труда персонала.
17. Планирование численности персонала в соответствии со стратегией деятельности организации.
18. Показатели уровня нормирования труда и пути его развития.
19. Понятие, классификация и исследование трудовых процессов.
20. Применение принципов тайм-менеджмента при организации труда персонала.
21. Принципы планирования рабочего времени руководителя.
22. Разработка программ нормирования труда.
23. Режимы труда и отдыха персонала управления.
24. Связь нормирования рабочего времени с трудовым законодательством.
25. Современное состояние системы нормирования и регламентации труда в РФ.
26. Сущность комплексного обоснования норм труда.
27. Сущность регламентации труда в сфере управления персоналом.
28. Сущность, содержание и значение нормирования труда.
29. Требования законодательства и санитарно-эпидемиологические нормы, применяющиеся к планированию рабочих мест персонала управления.
30. Требования регламентации трудовой деятельности.
31. Установление норм труда на конкретную работу.
32. Установление норм численности персонала управления.
33. Цели и методы изучения затрат рабочего времени.

34. Цели, задачи и принципы научной организации труда персонала управления.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы⁵

Основные источники

Нормативные правовые акты

Конституционные акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации

Федеральные законы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. (с последующими изменениями)

Литература

Основная

Бухалков М.И. Организация и нормирование труда : учебник для студентов вузов. - [Электронный ресурс] -М. : Инфра-М, 2016. – 380 с. [ЭБС Знаниум]

Бычин В.Б. и др. Организация и нормирование труда: Учебное пособие. - [Электронный ресурс] - М.: ИНФРА-М, 2019 - 248 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). [ЭБС Знаниум]

Дополнительная

Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс. [Электронный ресурс] - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 с. - [ЭБС Знаниум]

Егоршин А. П. Организация труда персонала. Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - [Электронный ресурс] - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. [ЭБС Знаниум]

Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Синергия, 2013. - 352 с. - (Университетская серия). [ЭБС Знаниум]

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru
Журнал «Трудовое право». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru/workinglaws.html

⁵ Рекомендуется включать в списки издания из ЭБС и не более 15 печатных изданий.

Журнал «Делопроизводство». Архив номеров. Режим доступа:
www.top-personal.ru/officeworks.html

Кадровый менеджмент [Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
 Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>

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

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

National Human Resources Association [Electronic resource] –Mode of access:
www.humanresources.org

Организация времени. [Электронный ресурс]. – [Режим доступа:
<http://www.improvement.ru/>]

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3.Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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:

4. Windows
5. Microsoft Office

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 слабослышащих; 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 материалы⁶

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий⁷

9.1. Планы семинарских занятий Тематические разделы.

Тема 1. Научная организация труда: определение, содержание, задачи, принципы.

Цель занятия: формирование у студентов знаний в области понятия, целей и задач НОТ.

Форма проведения: семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции.

Вопросы для обсуждения:

1. Возможно ли разграничивать понятия организации труда и научной организации труда, и почему?
2. На достижениях каких наук основана НОТ? В чем состоит вклад каждой конкретной отрасли научного знания?
3. Можно ли говорить об организации труда до появления собственно термина и в чем она проявлялась ярче всего в человеческой истории?
4. В чем состоит вклад российских ученых в мировую науку организации труда?

Существует ли российская специфика НОТ?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 2. Научная организация труда: понятие, содержание, задачи и принципы. История развития научной организации труда.

Цель занятия: формирование у студентов знаний в области соотношения истории и современного положения дел в отношении НОТ.

Форма проведения: семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции.

Вопросы для обсуждения

1. В чем основные цели и задачи НОТ?
2. Какие исторические особенности НОТ вы можете назвать?
3. Чем занимается НОТ сейчас?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 3. Разделение и кооперация труда. Командообразование.

Цель занятия: формирование у студентов знаний в области разделения и кооперации труда, командообразования, закрепление умений применения знаний на практике.

Форма проведения: семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем цели и задачи разделения труда? Как разделение труда влияет на эффективность организации труда в частности и эффективность деятельности организации в целом?

⁶ Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

⁷ План занятий строится в соответствии со структурой дисциплины (п.2). Разделы плана включают: название темы, количество часов, форму проведения занятия, его содержание (вопросы для обсуждения, задания, контрольные вопросы, кейсы и т.п.), список литературы. При необходимости, планы практических и лабораторных занятий могут содержать указания по выполнению заданий и требования к материально-техническому обеспечению занятия.

2. В чем цели и задачи кооперации труда? Как разделение труда влияет на эффективность организации труда в частности и эффективность деятельности организации в целом?
3. По каким принципам строится ВТК? Какие виды ВТК вы знаете, в чем их особенности?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 4 . 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.

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?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 5. 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. 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»?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 6. 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. 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?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 7 . 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?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 8. Управление временем. Планирование рабочего времени руководителя.

Цель занятия: показать студентам особенности планирования рабочего времени в современных условиях.

Форма проведения: семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции

Вопросы для обсуждения

4. В чем основные цели и задачи управления временем в организации?
5. Насколько и как именно эффективный тайм-менеджмент способен повлиять на общую эффективность организации?
6. В чем состоит специфика управления рабочим временем руководителя? Какие методики тайм-менеджмента подходят для занимающих руководящие посты людей?
7. Какие инструменты планирования рабочего времени могут быть внедрены в рамках системы управления персоналом? Какие мероприятия будет входить в программу внедрения данных инструментов?
8. В чем специфика планирования рабочего времени дистанционных работников?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 9. 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

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.

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 10. 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

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.

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 11. Организационное проектирование рабочих мест и условий труда персонала.

Цель занятия: сформировать у студентов системное представление организации рабочего пространства и рабочего места персонала управления.

Форма проведения: семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции

Вопросы для обсуждения:

1. Основные модели организации рабочего пространства. Плюсы и минусы каждой из них.
2. Главные принципы оснащения и организации рабочих мест.
3. Аттестация рабочих мест: связь организации труда персонала и охраны труда.
4. Альтернативные рабочие места: виды, способы организации, положительные и отрицательные стороны.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается специфика организации рабочих мест дистанционных работников?
2. Какие системы планировки рабочих помещений вы знаете и в чем их особенности?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

Тема 12. Оценка эффективности научной организации труда в организации.

Цель занятия: сформировать у студентов системное представление об оценке эффективности организации труда.

Форма проведения: семинар-дискуссия с обсуждением материалов лекции

Вопросы для обсуждения:

1. Какой из методов оценки эффективности мероприятий по организации труда наиболее оптимален для каждого из направлений совершенствования организации труда и почему?
2. В чем специфика применения сбалансированной системы показателей для оценки эффективности мероприятий по организации труда?

Список литературы: согласно разделу 6

Материально-техническое обеспечение: согласно разделу 7

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Особые требования к оформлению письменных работ (эссе и практических заданий) отсутствуют.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация и нормирование труда персонала» относится к вариативной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом в международных организациях».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Изучение данной дисциплины даёт студентам, будущим профессионалам в области управления персоналом, возможность получить достаточно полное представление о различных подходах к организации труда персонала.

Дисциплина «Организация и нормирование труда персонала» охватывает сферу разработки, проектирования, внедрения и контроля основных методик организации труда, рассматривает различные подходы к организации труда персонала, такие, как командообразование, тайм-менеджмент, технологии личного развития потенциала руководителя и так далее. В рассматриваемый материал вошла история эволюции понятия организации труда, его современное место в управлении организацией в целом и повышении эффективности ее деятельности.

Цель дисциплины: обучение студентов основам организации труда на предприятии, в первую очередь – построению системы организации труда, с целью максимально эффективной работы предприятия. Также к целям стоит причислить обучение студентов основным терминам и понятиям, связанным с организацией труда на предприятии.

К задачам дисциплины относятся:

1. Ознакомление студентов с основными терминами, связанными с организацией труда персонала;
2. Проведение краткого исторического экскурса в историю развития научной организации труда персонала;
3. Ознакомление с особенностями организации труда различных категорий персонала, в том числе руководителей;
4. Обучение основным принципам планирования рабочих помещений и мест;
5. Определение направлений регламентации и нормирования труда;
6. Обучение основным принципам планирования рабочего времени;
7. Исследование направлений и методов оценки эффективности труда персонала.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность научной организации труда;
- основные требования к планированию и оформлению рабочих помещений и мест по законодательству РФ;
- основные принципы и технологии планирования рабочего времени;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- направления нормирования и регламентации труда в организации;
- виды норм и нормативов по труду;
- основные методы изучения затрат рабочего времени;
- методы нормирования труда;
- основные виды эффективности труда персонала.

Уметь:

- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда персонала;
- эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- использовать методы и средства тайм-менеджмента с целью организации труда персонала;
- проектировать технологию организационно-распорядительной деятельности персонала в организации;
- измерять и контролировать дисциплину труда;
- исследовать и анализировать затраты рабочего времени;
- оценивать эффективность организации труда персонала различными способами.

Владеть:

- методами проектировки и внедрения технологии организационно-распорядительной деятельности;
- методами оценки эффективности организации труда персонала.
- терминологией в области нормирования и организации 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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, работы на практических занятиях и эссе, промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины по всем формам обучения составляет 4 зачетные единицы.