

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института Экономики и  
менеджмента

Д.э.н., проф \_\_\_\_\_ Ю.А. Дорошенко

« 18 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**

**Регламентация и нормирование труда**

направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки:

Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

**Институт: экономики и менеджмента**

**Кафедра: экономики и организации производства**

Белгород – 2016

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель: канд. экон. наук, профессор



И.А. Кузнецова

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доцент



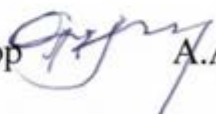
В.И. Гузаиров

«15» 02 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«14» 02 2016 г., протокол № 014

Заведующий кафедрой: докт. экон. наук, профессор



А.А. Рудычев

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 02 2016 г., протокол № 6

Председатель канд. экон. наук, профессор



В.В. Выборнова

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
<b>Профессиональные</b>			
1	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, методы деловой оценки персонала при найме;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать должностные инструкции; применять методы деловой оценки персонала при найме на практике;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и внедрения требований к должностям, методами деловой оценки персонала при найме персонала.</p>
2	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> основы научной организации и нормирования труда;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать процесс выполнения работ и организацию труда на рабочих местах, оптимизировать нормы обслуживания и численности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, методами оптимизации норм обслуживания и численности.</p>
3	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу, регламентирующую режимы труда и отдыха работающих, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> владеть навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом</p>

	персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала расчетов, методами определения продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.
--	--	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Экономика организации
2	Трудовое право
3	Экономика и социология труда
4	Основы кадровой политики и кадрового планирования
5	Управление персоналом организации
6	Основы организации труда

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности
2	Управленческий консалтинг
3	Производственная практика

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	34	34
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	38	38
Курсовой проект		
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	29	29
Форма промежуточная аттестация (зачет)	3	3

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда».					
	<p>Труд как основа развития человеческого общества и важнейший фактор производства. Понятие об организации труда. Формы общественной организации труда.</p> <p>Роль регламентации и нормирования труда в повышении эффективности производства.</p> <p>Предмет и содержание курса «Регламентация и нормирование труда». Его значение и взаимосвязь с другими дисциплинами.</p> <p>Регулирование трудовых отношений на предприятии.</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения: Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, законодательство об охране труда, федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, социальные нормы трудового права.</p> <p>Трудовой коллектив как субъект трудового права.</p> <p>Права и роль профессиональных союзов в трудовых отношениях. Понятие, законодательная база, гарантии, виды и содержание соглашений социального партнерства.</p> <p>Коллективный договор как регулятор социально-трудовых отношений.</p> <p>Трудовой договор как форма реализации конституционного права на труд.</p> <p>Локальное регулирование труда и его значение в условиях рыночной экономики.</p>	2	2		5
2. Регламентация труда персонала					
	<p>Понятие регламентации труда и ее необходимость.</p> <p>Принципы регламентации труда.</p> <p>Формы регламентации труда: жесткая регламентация и саморегламентация.</p> <p>Объекты жесткой регламентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание труда (перечень выполняемых функций, работ, операций, возложенных на отдел, группу или отдельных работников);</li> <li>– содержание, объем, периодичность и форма информации, необходимой для выполнения возложенных функций, основных видов работ и операций;</li> <li>– информационные связи отделов, групп, исполнителей (кооперация труда), сроки предоставления информации, документов;</li> </ul>	3	3		5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– квалификационные требования к должностям работников в соответствии с квалификационными характеристиками, приведенными в ТКС; профессиональных стандартах;</li> <li>– нормы труда (нормативы численности, нормы управляемости, обслуживания, нормы времени);</li> <li>– организация рабочих мест (планировка, оснащение);</li> <li>– санитарно-гигиенические условия труда.</li> </ul> <p>Источники информации для регламентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– единый тарифно-квалификационный справочник рабочих;</li> <li>– квалификационный справочник руководителей, специалистов и служащих;</li> <li>– профессиональные стандарты;</li> <li>– типовые должностные инструкции;</li> <li>– типовые положения о структурных подразделениях;</li> <li>– классификаторы функций, работ, операций;</li> <li>– типовые проекты организации рабочих мест и др.</li> </ul>				
3. Регламентация управленческого труда					
	<p>Взаимосвязь регламентов труда с управлением персоналом.</p> <p>Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений; регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.</p> <p>Методические основы регламентации управленческого труда в организациях: классификация методов регламентации управленческого труда; методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией; методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности; особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Методы деловой оценки персонала при найме.</p> <p>Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях: особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала; регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала; информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.</p>	3	3		5
4. Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение.					
	<p>Нормирование труда как объективная необходимость производства.</p> <p>Сущность, принципы, функции и объекты нормирования.</p> <p>Значение нормирования труда для его организации. Роль нормирования труда в повышении эффективности производства</p> <p>Применение норм при внутризаводском планировании для расчета численности работников, фонда заработной платы.</p> <p>Техническое, организационное, экономическое и</p>	3	3		5

<p>социальное обоснование норм труда. Задачи по дальнейшему совершенствованию нормирования труда. Производственная операция как основной объект нормирования. Расчленение её на приёмы, трудовые движения, трудовые действия.</p> <p>Основные виды норм труда: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания и нормы численности.</p> <p>Классификация норм: по сроку действия, в зависимости от методов разработки, по степени укрупнения, по сфере применения, по обязательности использования.</p> <p>Понятие о нормативах для нормирования труда, их значение. Влияние прогрессивности нормативов на качество норм труда. Типы нормативов по труду: нормативы времени, обслуживания, численности.</p> <p>Классификация нормативов по степени укрупнения.</p> <p>Микроэлементное нормирование труда. Общий порядок разработки нормативов. Разработка типовых укрупненных нормативов и норм времени.</p> <p>Понятие о рабочем времени. Нормативно-правовая база, регламентирующая режимы труда и отдыха работающих.</p> <p>Классификация затрат рабочего времени. Время работы, время перерывов. Нормируемое время, ненормируемое время.</p> <p>Состав времени работы: подготовительно – заключительное, основное, вспомогательное и время обслуживания рабочего места.</p> <p>Время оперативной работы. Регламентированные перерывы. Нормируемое и ненормируемое рабочее время.</p> <p>Классификация затрат времени по отношению к оборудованию и исполнителю. Оптимизация режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>				
5. Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени.				
<p>Методы нормирования труда. Аналитические методы: аналитически - расчетный и аналитически – исследовательский. Суммарные методы нормирования: опытный и статистический.</p> <p>Методы изучения затрат рабочего времени. ФРВ и её виды. Фотография рабочего дня рабочего (бригады), фотография времени использования оборудования. Методы проведения ФРВ: методы моментных наблюдений, метод интервалов.</p> <p>Сущность, значение, объекты и разновидности фотографии рабочего дня.</p> <p>Этапы и техника проведения фотографии рабочего дня. Подбор наблюдателя. Проведение наблюдения. Способы записи замеров времени. Схема индивидуальной ФРВ. Обработка и анализ материалов наблюдений.</p> <p>Проектирование баланса рабочего дня. Методы определения продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.</p> <p>Определение процента возможного уплотнения рабочего дня и повышения производительности труда.</p> <p>Разработка мероприятий по использованию резервов повышения производительности труда по результатам ФРВ.</p> <p>Сущность и назначение хронометража. Область его</p>	4	4		6

	<p>применения.</p> <p>Этапы и техника проведения хронометража. Подготовка к наблюдению, способы хронометража. Обработка и анализ хронометражных наблюдений. Нормативные коэффициенты устойчивости хроноряда.</p> <p>Определение среднего значения затрат труда.</p> <p>Методика проведения комплексного наблюдения.</p> <p>Подготовка к наблюдению. Наблюдение и запись его результатов. Обработка и анализ материалов комплексного наблюдения. Технические средства для изучения затрат рабочего времени.</p>				
<b>6. Нормирование труда служащих</b>					
	<p>Цели и задачи нормирования труда служащих. Отличительные особенности труда служащих. Нормативы времени. Нормативы численности. Нормы обслуживания. Нормы управляемости. Методы оптимизации норм обслуживания и численности.</p> <p>Отраслевые нормативы численности служащих предприятий. Обоснование штатных расписаний служащих расчетами по нормам.</p>	2	2		3
	<b>ВСЕГО</b>	<b>17</b>	<b>17</b>		<b>29</b>

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
<b>семестр №7</b>				
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда».	Основы научной организации, регламентации и нормирования труда.	2	2
		Правовое регулирование трудовых отношений в РФ.		
2	Регламентация труда персонала	Регламентация труда персонала. Должностная инструкция как форма регламентации труда.	3	3
3	Регламентация управленческого труда	Регламентация управленческого труда.	3	3
4	Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение.	Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение.	3	3
		Нормативы для нормирования труда.		
		Классификация затрат рабочего времени – необходимый элемент процесса нормирования труда.		
5	Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени.	Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени. Способы оптимизации режимов труда и отдыха персонала.	4	4
6	Нормирование труда служащих	Нормирование труда служащих. Методы оптимизации норм обслуживания и численности.	2	2
<b>ИТОГО:</b>			<b>17</b>	<b>17</b>



### 4.3. Перечень лабораторных занятий и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень контрольных вопросов для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (подготовки к зачету)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда».	Основные элементы процесса труда.
2.		Организация труда. Основные ее элементы.
3.		Формы общественной организации труда.
4.		Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
5.		Предмет и содержание дисциплины.
6.		Порядок заключения коллективного договора.
7.		Порядок заключения трудового договора.
8.		Локальные нормативные акты.
9.	Регламентация труда персонала	Сущность регламентации труда, формы регламентации труда.
10.		Объекты жесткой регламентации труда
11.		Саморегламентация труда.
12.	Регламентация управленческого труда	Методы регламентации управленческого труда.
13.		Источники информации, необходимые для регламентации труда.
14.		Особенности регламентации управленческого труда.
15.		Классификация регламентов по элементам системы управления организации.
16.		Классификация методов регламентации управленческого труда.
17.		Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации управленческого труда
18.	Нормирование труда – основа его рациональной организации. Виды норм труда, их назначение.	Сущность, функции и объекты нормирования труда.
19.		Классификация норм труда.
20.		Структура нормы времени.
21.		Нормативы для нормирования труда.
22.		Перечислите типы нормативов по труду.
23.		Порядок разработки нормативов.
24.		Производственная операция как основной объект нормирования.
25.		Классификация затрат рабочего времени и времени работы оборудования.
26.		Порядок пересмотра норм.
27.		Назначение и содержание плана реализации мероприятий по нормированию труда на предприятии.
28.	Методы нормирования	Достоинства и недостатки применяемых методов

29.	труда и изучения затрат рабочего времени.	нормирования труда.
30.		Особенности различных видов ФРВ.
31.		Различия между фактическим и проектируемым балансом рабочего времени.
32.		Цели и порядок проведения хронометража.
33.		Способы оптимизации режимов труда и отдыха персонала.
34.	Нормирование труда служащих	Отличительные особенности труда служащих.
35.		Прямые и косвенные методы нормирования труда служащих.
36.		Виды норм и нормативов, применяемых при нормировании труда служащих.
37.		Организация нормирования труда служащих.
38.		Методы оптимизации норм обслуживания и численности.

### **Критерии оценки результатов зачета:**

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который основательно усвоил предусмотренный рабочей программой учебный и нормативный материал, успешно и самостоятельно справился с выполнением текущих контрольных работ и индивидуального задания, правильно, аргументированно ответил на дополнительно заданные вопросы, показал систематизированные знания, владеет логическими приемами изложения материала, грамотной и правильной речью.

Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживает ответ студента, носящий несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых вопросов, дает не соответствующие им ответы.

### **5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем**

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовой работы

### **5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий**

На выполнение ИДЗ предусматривается 9 часов самостоятельной работы.

#### **Тематика индивидуальных домашних заданий:**

1. Роль нормирования труда в управлении производством.
2. Опыт организации нормирования труда на предприятиях РФ.
3. Необходимость и пути укрепления дисциплины труда на предприятии.
4. Опыт регламентации и нормирования труда за рубежом (на примере одной или нескольких стран).
5. Понятие трудового договора, его содержание и назначение.
6. Рабочее время: понятие, виды, нормы и классификация рабочего времени.
7. Понятие и виды времени отдыха. Особенности оплаты отпускных (отечественный и зарубежный опыт).
8. Доплаты и надбавки к заработной плате. Районное регулирование заработной платы.
9. Регламентация и нормирование труда в основном цехе.
10. Регламентация и нормирование труда при ремонте оборудования.
11. Регламентация и нормирование труда на погрузочно-разгрузочных работах.

12. Льготы и компенсации, предоставляемые за работу в неблагоприятных условиях труда.
13. Порядок выплаты пособий по временной нетрудоспособности.
14. Порядок оплаты командировочных.
15. Порядок возмещения вреда, причиненного здоровью.
16. Ученический договор, его содержание и назначение.
17. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
18. Особенности регулирования труда женщин.
19. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
20. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
21. Защита трудовых прав работников.
22. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
23. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
24. Управление нормированием труда на предприятии: задачи, субъекты, планирование.
25. Нормативная база нормирования труда. Ее содержание и структура.
26. Взаимосвязь НОТ и нормирования труда.
27. Социально-трудовые отношения и их регулирование.
28. Анализ эффективности использования рабочего времени персоналом предприятия
29. Особенности нормирования труда в сфере управления.
30. Методы нормирования труда.
31. Микроэлементное нормирование и проектирование трудовых процессов.
32. Изучение производственных операций и затрат рабочего времени на основе хронометражных наблюдений.
33. Организация работы по нормированию труда на предприятии.
34. Применение математических методов и ЭВМ в теории и практике организации и нормирования труда.
35. Организация и нормирование труда в системе управления персоналом.
36. Изучение затрат рабочего времени на основе проведения фотографии рабочего времени.
37. Регламентация процесса оплаты труда на предприятии.
38. Регулирование оплаты труда на принципах социального партнерства.
39. Коллективное регулирование заработной платы.
40. Регламентация труда менеджера по управлению персоналом.

Методические указания по подготовке индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий и требования к их содержанию изложены в методической разработке кафедры ЭОП: Кузнецова И.А., Левченко А.С., Н.В.Королева. Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов очной формы обучения направления бакалавриата 080400 - Управление персоналом – Белгород: БГТУ, 2014. – 22 с.

#### **5.4. Перечень контрольных работ**

Контрольные работы не предусмотрены учебным планом.

## **6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **6.1. Перечень основной литературы**

1. Кузнецова, И. А. Регламентация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие / И. А. Кузнецова, Н. В. Королева. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2015. – 155 с.
2. Кузнецова И.А. Основы организации труда на предприятии: учебное пособие / И.А. Кузнецова. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2014, - 255 с.
3. Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов очной формы обучения направления бакалавриата 080400 – Управление персоналом / сост.: И.А. Кузнецова, А.С. Левченко, Н.В. Королева. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2014. - 22 с.
4. Рофе, А. И. Организация и нормирование труда: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080100 - Экономика (квалификация (степень) бакалавр) / А. И. Рофе. - 2-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2014. - 222 с.
5. Кузнецова, И. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. А. Кузнецова, Н. В. Королева. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2015. – 155 с. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015070115044948200000651588>.
6. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов очной формы обучения направления бакалавриата 080400 – Управление персоналом / сост.: И.А. Кузнецова, А.С. Левченко, Н.В. Королева. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2014. – 22 с. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015022715454883100000652367>.

### **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Генкин, Б. М. Основы организации труда: учеб. пособие / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. - Москва : НОРМА, 2012. - 400 с.
2. Орловский, Ю. П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы, комментарии, разъяснения: практ. пособие / Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред., Ю. П. Орловский. - Москва: Юрайт, 2012. - 567 с.
3. Трудовое право России: учеб. и практикум для академ. бакалавриата. Т. 2 / Санкт-Петербург. гос. ун-т; общ. ред.: Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 448 с.

### **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: <http://ntb.bstu.ru>.
2. СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>.
3. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru>
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»: <http://www.iprbookshop.ru/>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная презентационной техникой, комплект электронных презентаций.

При самостоятельной подготовке предусмотрено использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом уголке кафедры экономики и организации производства, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, фонда периодической печати библиотеки, информационного обеспечения системы Internet, тестов.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Информационно-образовательная среда обеспечивается электронно-библиотечной системой БГТУ им. В.Г. Шухова, которая доступна из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «06» 06 2017г.

Заведующий кафедрой  Ю.И. Селиверстов

Директор института  Ю.А. Дорошенко

## **8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Рабочая программа с изменениями и дополнениями по пункту 6 утверждена на 2018 /2019 учебный год.

### **6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### **6.1. Перечень основной литературы**

1. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие / Бевзюк Е.А., Попов С.В.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 212 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75202>
2. Кузнецова, И. А. Регламентация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие / И. А. Кузнецова, Н. В. Королева. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2015. – 155 с.
3. Кузнецова И.А. Основы организации труда на предприятии: учебное пособие / И.А. Кузнецова. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2014, - 255 с.
4. Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов направления 38.03.03 - Управление персоналом. Составители: Кузнецова И.А., Левченко А.С., Кадацкая Д.В. – Белгород: Изд-во БГТУ им В.Г. Шухова, 2018. – 20 с. Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018060210075258200000651434>
5. Рофе, А. И. Организация и нормирование труда: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080100 - Экономика (квалификация (степень) бакалавр) / А. И. Рофе. - 2-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2014. - 222 с.
6. Кузнецова, И. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. А. Кузнецова, Н. В. Королева. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2015. – 155 с. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015070115044948200000651588>.

#### **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Генкин, Б. М. Основы организации труда: учеб. пособие / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. - Москва: НОРМА, 2012. - 400 с.
2. Орловский, Ю. П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы, комментарии, разъяснения: практ. пособие / Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред., Ю. П. Орловский. - Москва: Юрайт, 2014. - 575 с.
3. Трудовое право России: учеб. и практикум для академ. бакалавриата. Т. 2 / Санкт-Петербург. гос. ун-т; общ. ред.: Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 448 с.

### 6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова : <http://ntb.bstu.ru>.
2. СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>.
3. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru>
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»: <http://www.iprbookshop.ru/>

Протокол № 9 заседания кафедры от «21» 05 2011.

Заведующий кафедрой  Ю.И. Селиверстов

Директор института  Ю.А. Дорошенко



## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20192020 учебный  
год.

Протокол № 9/1 заседания кафедры от «13» июня 2019.

Заведующий кафедрой В. Сизь - Семенов Ю.И.

Директор института Томаш Дороненко Ю.А.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный  
год.

Протокол № 8 заседания кафедры от «22» 05 2020г.

Заведующий кафедрой  Ю.И. Селиверстов  
подпись, ФИО

/ Директор института  Ю.А. Дорошенко  
подпись, ФИО

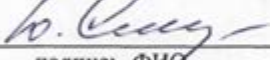
## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/20 длучебный

од.

Протокол № 8 заседания кафедры от «13» 05 2021г.

Заведующий кафедрой  Ю.И. Селиверстов  
подпись, ФИО

Директор института  Ю.А. Дорошенко  
подпись, ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение №1.** Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины.

Изучение дисциплины предполагает как аудиторную (лекции и практические занятия), так и самостоятельную работу студентов.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью материалы для практических занятий предполагают решение задач и вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач.

Практические занятия посвящаются изучению наиболее сложных вопросов курса. Они проводятся в форме семинаров, в ходе которых проводится обсуждение наиболее интересных вопросов, анализ нормативных и статистических материалов, решение задач, анализ конкретных производственных ситуаций, заслушиваются доклады по вопросам, требующим изучения дополнительной литературы и т.д.

Подготовку к семинарским занятиям следует начинать с работы над конспектом лекции. Затем следует ознакомиться с вопросами, плана семинарского занятия, вопросами для самоконтроля, списком литературы, рекомендованной для изучения. Важное значение для закрепления знаний имеет решение задач.

Самостоятельная (внеаудиторная работа) студентов состоит в проработке лекционного материала, основной и дополнительной литературы по соответствующей теме, подготовки реферата, выполнении ИДЗ.

Самостоятельная работа строится на основе использования материалов лекции, нормативно-правовых источников, основной и дополнительной учебной и научной литературы.

К каждой теме рекомендуется изучение основной литературы.

Для организации контроля знаний студентов предполагается текущий и итоговый контроль. Текущий контроль знаний проводится в форме опросов, периодического тестирования, решения задач, проведения письменных контрольных работ. Формой итогового контроля является зачет, который проводится после защиты студентом индивидуального домашнего задания.