

12.01.13

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Регламентация и нормирование труда»

(название дисциплины)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)

(код направления (специальности) подготовки)

6

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов профессиональных знаний и практических навыков позволяющих осуществлять управленические функции по регламентации и нормированию труда; получение отечественного и зарубежного опыта; анализа нормирования труда для решения практических вопросов управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучение основ НОТ, нормирования труда, разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом, разработки кадровой и управленической документации;
- формирование навыков анализа использования рабочего времени, локальных нормативных актов в деятельности предприятия;
- иметь представления о внедрении и пересмотре технически обоснованных норм.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к базовой части ОПОП. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание основ теории управления; основ организации труда; владение азами эффективной групповой работы на основе знания трудовых процессов; знание основных законов экономической теории.

Содержание дисциплины служит основой для освоения следующих дисциплин: экономика и социология труда, безопасность жизнедеятельности, оплата труда персонала, основы кадровой политики и кадрового планирования и др. в части оптимальной организации и использования человеческих ресурсов, направленных на эффективности производительного труда на предприятии.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением 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 умением применять их на практике (ПК-5);
 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

1). Знать: основы НОТ, нормирования труда, разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом, разработки кадровой и управлеченческой документации (ПК-5);

2). Уметь: организовать работу по нормированию труда, внедрению и пересмотру технически обоснованных норм (ПК-22);

3). Владеть: навыками анализа работ и рабочих мест, анализа использования рабочего времени, уровня нормирования труда, разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов в деятельности предприятия (ПК-26).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел дисциплины	Перечень вопросов
1	Введение Предмет и задачи курса. Связь с другими дисциплинами. Воздействие рыночных отношений на теорию и практику нормирования труда	Основные понятия регламентации и нормирования труда. Измерение трудовых затрат. Сущность и элементы ее составляющие.
2	Регламентация труда и ее роль в организации	Историческая справка о формировании механизма регламентации труда работников. Регламентация труда рабочих и служащих. Классификация регламентов по элементам системы управления организации.

3	Особенности регламентации управленческого труда	Регламентация труда государственных служащих. Конституция Российской Федерации. Федеральный закон «Об основах государственной службы РФ». Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании работников, Положение о премировании. Кодекс деловой этики и др.
4	Формирование системы регламентации труда в организациях	Сущность и виды регламентации труда. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий. Трудовой договор. Правила по технике безопасности. Нормы времени на ремонт оборудования.
5	Нормирование труда в системе управления организацией	Стили руководства. Классификация стилей руководства. Стиль руководства и личностные особенности. Эффективность различных стилей руководства. Отношение подчиненных к различным стилям руководства. Типы подчинения. Общительность руководителя и эффективность деятельности коллектива.
6	Организация технического нормирования	Состав затрат рабочего времени исполнителя. Классификация нормативов.
7	Нормирование труда управленческого персонала	Методы изучения затрат рабочего времени управленческого персонала. Индивидуальная фотография рабочего времени. Методы моментных наблюдений. Самофотография. Хронометраж.
8	Управление нормированием труда в организации	Установление норм затрат труда для различных категорий персонала. Нормирование труда служащих. Основные направления анализа нормирования труда на предприятии.
9	Методы нормирования труда	Опытно-статистические и аналитические методы нормирования труда. Пути совершенствования методов нормирования труда с использованием базовой системы микроэлементного норматива времени..

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – 6 семестр: экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 4

Составитель: профессор кафедры ЭУИИ Андреева Н.В.

Aughr

Заведующий кафедрой ЭУИИ
название кафедры

Доничев О.А.
ФИО


подпись

Председатель
учебно-методической комиссии направления

Доничев О.А.
ФИО


подпись

Дата: 28.07.2016

Aufzeichnungen

Sir H. H. Zaxafis

