

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра организационного развития

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Управление персоналом и экономика бизнеса»
(с дополнительной квалификацией в области экономики бизнеса)

Наименование специализации

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Рабочая программа дисциплины

Составитель: к.т.н., доцент, проф. О.Л. Седова

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 25.03.2024

Оглавление

1. Пояснительная записка	Error! Bookmark not defined.
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	5
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1. Система оценивания	9
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	Error! Bookmark not defined.
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение	17
6.1. Список источников и литературы	17
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины	17
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
9. Методические материалы	19
9.1. Планы практических занятий	19
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	21
Приложение 1. Аннотация дисциплины	25

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся системных представлений об организации и нормировании труда персонала.

Задачи дисциплины - изучить методики и овладеть навыками разработки системы организации и нормирования труда в целях повышения эффективности управления персоналом и деятельности организации.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Способен организовывать деятельность по обеспечению организации управления персоналом	ПК-1.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	Знать: методы сбора информации о потребностях организации в персонале Уметь: осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале с использованием норм труда Владеть: навыками сбора информации о потребностях организации в персонале с использованием норм труда
ПК-3 Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой	ПК-3.1 Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала	Знать: методы разработки системы организации и нормирования труда персонала Уметь: разрабатывать системы организации и нормирования труда персонала Владеть: навыками разработки системы организации и нормирования труда персонала

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

2. Структура дисциплины

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

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
	Лекции	16
	Семинары	16
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 112 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Теоретические основы организации и нормирования труда	<p>Организация труда: понятие, сущность.</p> <p>Понятие труда. Основные признаки труда.</p> <p>Классификация видов труда. Элементы трудовой деятельности. Классификация трудовых процессов.</p> <p>Элементы системы организации труда.</p> <p>Цель и задачи системы организации труда.</p> <p>Функции системы организации труда.</p> <p>Методы системы организации труда.</p> <p>Направления оптимизации организации труда.</p> <p>Научная организации труда (НОТ): понятие, сущность.</p> <p>Роль системы организации труда в системе управления персоналом.</p>
2	История развития научной организации труда	<p>Этапы развития научной организации труда за рубежом (Ф. У. Тэйлор, У. Селлерс, Л. Брендайс, Г. Гантт, Ф. и Л. Гилбреты, Г. Форд, А. Файоль, Э. Мэйо).</p> <p>Развитие научной организации труда в России.</p> <p>Дореволюционный этап становления и развития научной организации труда в России (Крживицкий, К. Адамецкий, Поляков А.А. Богданов, завод Семёнова).</p> <p>Научная организация труда в СССР (О.А. Ерманский, А.К. Гастев, П.М. Керженцев).</p> <p>Лига «Время». Центральный институт труда.</p> <p>Всесоюзное совещание по организации труда (1967 г.)</p> <p>Современные подходы к научной организации труда.</p>
3	Разделение и кооперация труда	<p>Сущность и значение разделения и кооперации труда.</p> <p>Разделение труда: понятие, сущность.</p> <p>Задачи разделения труда.</p> <p>Технологическое, профессиональное, квалификационное разделение труда.</p> <p>Границы разделения труда: технологическая, экономическая, социальная, психофизиологическая.</p> <p>Понятие кооперации труда. Виды кооперации труда.</p>

		<p>Коллективные формы организации труда. Совмещение профессий и функций. Разделение труда руководителей, специалистов и служащих и формы их кооперации. Создание временных трудовых коллективов. Принципы создания, ролевая модель, принципы функционирования и управления временных трудовых коллективов.</p>
4	Нормирование труда	<p>Нормирование труда: понятие, сущность. Цели и задачи нормирования труда. Понятия «норма» и «норматив». Различие между нормами и нормативами. Виды норм и нормативов. Классификация норм и нормативов по труду. Нормы затрат (нормы времени, нормы численности, нормы затрат материалов и др.). Нормы результатов труда. Нормы организации труда. Нормы оплаты труда. Нормы условий труда. Постоянные, временные (в том числе сезонные) и разовые нормы труда. Нормативные материалы по труду. Роль нормирования труда в управлении персоналом организации. Области применения нормирования труда. Современное состояние системы нормирования труда в Российской Федерации.</p>
5	Исследование затрат рабочего времени	<p>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</p>
6	Методы нормирования труда	<p>Методы установления норм. Организация проведения нормирования труда. Методы исследования рабочих процессов: изучение документов, наблюдение, опрос. Этапы исследования рабочих процессов. Методы нормирования труда: экспертный, опытно-статистический и аналитический. Связь нормирования труда и регламентации труда. Комплексное обоснование норм труда. Нормирование труда отдельных категорий персонала. Специфика установления норм для отдельных категорий персонала. Принципы внедрения норм и регламентирования труда персонала для отдельных групп.</p>
7	Управление рабочим временем	<p>Принципы и правила планирования рабочего времени. – индивидуальное управление временем</p>

		<p>Тайм-менеджмент: основные понятия, методики, уровни.</p> <p>Принцип Парето. Матрица Эйзенхауэра. Модель Блейка-Моутон.</p> <p>Инструменты планирования рабочего времени. Компьютерные средства планирования рабочего времени. «График (диаграмма) Гантта».</p> <p>Принципы выбора конкретного инструмента планирования времени.</p> <p>Уровни тайм-менеджмента: индивидуальное управление рабочим временем, командное управление рабочим временем, корпоративное управление рабочим временем.</p> <p>Планирование рабочего времени руководителя.</p> <p>Компьютерные системы учета рабочего времени (СУРВ)</p> <p>Особенности управления рабочим временем дистанционных работников.</p>
8	Регламентация труда персонала в организации	<p>Понятие регламентации труда персонала.</p> <p>Цель и задачи регламентации труда.</p> <p>Принципы регламентации труда.</p> <p>Основные виды регламентации труда персонала организации.</p> <p>Роль регламентации труда персонала в повышении эффективности управления персоналом.</p> <p>Роль регламентации труда персонала в повышении эффективности управления организацией.</p>
9	Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации	<p>Система регламентации и нормирования труда в организации: основные элементы.</p> <p>Реализация процесса регламентации и нормирования труда.</p> <p>Документационное обеспечение системы регламентации и нормирования труда.</p> <p>Экономическое регламентирование</p> <p>Социально-психологическое регламентирование.</p> <p>Документы, регламентирующие труд персонала в организации.</p> <p>Разработка проекта, внедрение и корректировка функционирования системы регламентации и нормирования труда управленческого персонала в организации.</p> <p>Основные направления совершенствования системы регламентации и нормирования труда.</p>

10	Планирование рабочего пространства и организация рабочего места	<p>Понятие рабочего места. Модели рабочих мест. Планировка рабочего места. Оснащение и оборудование рабочего места согласно санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда.</p> <p>Понятие альтернативного рабочего места. Виды альтернативных рабочих мест</p> <p>Планирование рабочих мест. Размещение рабочих мест.</p> <p>Устройство и планировка рабочих помещений. Принципы и модели проектирования рабочих помещений.</p> <p>Типовые виды планировки рабочих помещений: кабинетная, зальная и ячеистая.</p> <p>Современные тренды организации рабочего пространства: коворкинги, офисы-отели, зеленые» (экологичные), цифровые, гибридные офисы.</p> <p>Условия труда: понятие, характеристика.</p>
11	Оценка эффективности организации труда	<p>Цели и задачи оценки эффективности научной организации труда.</p> <p>Виды эффективности.</p> <p>Экономическая эффективность организации труда: методы расчета. Коэффициент эффективности затрат. Срок окупаемости затрат. Приведенные затраты, дисконтированные затраты.</p> <p>Социальная эффективность организации труда. Темпы роста заработной платы, удельный вес фонда оплаты труда. Текучесть персонала. Потери рабочего времени. Равномерность загрузки персонала. Социально-психологический климат.</p> <p>Оценка эффективности организации труда по конечным результатам производства. Выручка, валовой доход, чистая прибыль. Качество труда (услуг).</p> <p>Управление производительностью труда.</p> <p>Качество трудовой жизни.</p> <p>Сбалансированная система показателей: понятие. Общая характеристика.</p> <p>Применение системы сбалансированных показателей для оценки мероприятий по организации труда в общей системе управления.</p>

4. Образовательные технологии

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- Опрос, участие в дискуссии на семинаре	2 балла	22 балла
- Доклад	5 баллов	5 баллов
- Выполнение практического задания	3 балла	33 балла
Промежуточная аттестация – зачет		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	FX
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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии учитываются (максимально 2 балла):

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала).

При оценивании практического задания учитывается:

- обучающийся выполнил практическое задание правильно в полном объеме (3 балла);
- обучающийся выполнил практическое задание, но есть 2–3 недочета (2 балла);
- обучающийся выполнил практическое задание, но не в полном объеме (1 балл);
- обучающийся не выполнил практическое задание (0 баллов).

При оценивании доклада учитывается:

- доклад представлен, содержание полностью соответствует заявленной тематике, логична последовательность изложения материала, выводы обоснованы, использована

актуальная литература по теме и привлечен современный российский и/или международный опыт (5 баллов),

- доклад представлен, содержание соответствует теме, выводы логичны, но не подтверждены опытом, ограниченный список литературы (4 балла),

- доклад представлен, содержание соответствует теме, однако имеются недочеты, например, неточное использование терминологии, нарушение логической последовательности изложения материала, необоснованность части выводов (3 балла),

- доклад представлен, содержание соответствует заявленной теме, однако имеются серьезные недочеты, например, рассмотрены не все аспекты темы, ошибки в использовании терминологии, отсутствие логично обоснованных выводов (2 балла),

- доклад не представлен, либо представлен и более чем на 30% является недобросовестным копированием, либо представлен и полностью не соответствует заявленной теме (0 баллов).

Примерная тематика докладов

1. Цель и задачи системы научной организации труда.
2. Роль системы организации труда в системе управления персоналом.
3. Исследование трудовых процессов: цель, задачи, методы.
4. Нормирование труда как основа рациональной организации труда.
5. Сравнительный анализ методов нормирования труда.
6. Нормы труда: классификация, общая характеристика, область применения.
7. Роль разделения и кооперации труда в повышении эффективности деятельности организации.
8. Современные формы разделения и кооперации труда.
9. Делегирование полномочий как метод организации труда персонала.
10. Временные трудовые коллективы: цель, принципы создания и функционирования.
11. Особенности управления временными трудовыми коллективами.
12. Режимы труда и отдыха персонала.
13. Роль тайм-менеджмента в организации труда персонала.
14. Компьютерные системы учета рабочего времени: общая характеристика, область применения.
15. Особенности управления рабочим временем дистанционных работников.
16. Планирование офисных помещений как инструмент организации труда персонала.
17. Организация рабочих мест персонала управления.
18. Современные тренды организации рабочего пространства.
19. Условия труда: понятие, требования, характеристика.
20. Методы оценки эффективности организации труда в организации.

Примеры практических заданий

Практическое задание

Рассчитать численность сотрудников кадровой службы федерального органа исполнительной власти с использованием Нормативов предельной численности работников кадровых служб.

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5	Вариант 6
Численность	100	800	1150	2400	3000	3050

работников						
Количество подведомственных организаций	5	5	25	25	25	25
Численность сотрудников						

Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий
федеральных органов исполнительной власти
(утв. Постановлением Минтруда России г. № 39)

№	Численность работников федеральных органов исполнительной власти, до	Количество подведомственных организаций, имеющих самостоятельный баланс.				
		5	25	50	75	100
1	2	3	4	5	6	7
1	100	5, 7	-	-	-	-
2	150	6, 3	-	-	-	-
3	200	6, 9	-	-	-	-
4	250	7, 4	-	-	-	-
5	300	7, 9	-	-	-	-
6	350	8, 5	8, 7	-	-	-
7	400	9, 0	9, 2	-	-	-
8	450	9, 5	9, 7	-	-	-
9	500	10, 0	10, 2	-	-	-
10	550	10, 6	10, 8	11, 0	-	-
11	600	11, 1	11, 3	11, 5	-	-
12	650	11, 6	11, 8	12, 1	12, 3	-
13	700	12, 2	12, 4	12, 6	12, 8	-
14	750	12, 7	12, 9	13, 1	13, 4	-
15	800	13, 2	13, 4	13, 7	13, 9	14, 2
16	850	13, 8	14, 0	14, 2	14, 4	14, 7
17	900	14, 3	14, 5	14, 7	15, 0	15, 2
18	950	14, 8	15, 0	15, 3	15, 5	15, 7
19	1000	15, 3	15, 5	15, 8	16, 0	16, 3
20	1050	15, 9	16, 1	16, 3	16, 6	16, 8
21	1100	16, 4	16, 6	16, 8	17, 1	17, 3
22	1150	16, 9	17, 1	17, 4	17, 6	17, 9
23	1200	17, 5	17, 7	17, 9	18, 1	18, 4
24	1250	18, 0	18, 2	18, 4	18, 7	18, 9
25	1300	18, 5	18, 7	19, 0	19, 2	19, 5
26	1350	19, 1	19, 3	19, 5	19, 7	20, 0
27	1400	19, 6	19, 8	20, 0	20, 3	20, 5
28	1450	20, 1	20, 3	20, 6	20, 8	21, 0
29	1500	20, 6	20, 8	21, 1	21, 3	21, 6
30	1550	21, 2	21, 4	21, 6	21, 9	22, 1
31	1600	21, 7	21, 9	22, 1	22, 4	22, 6
32	1650	22, 2	22, 4	22, 7	22, 9	23, 2
33	1700	22, 8	23, 0	23, 2	23, 4	23, 7

34	1750	23,3	23,5	23,7	24,0	24,2
35	1800	23,8	24,0	24,3	24,5	24,8
36	1850	24,4	24,6	24,8	25,0	25,3
37	1900	24,9	25,1	25,3	25,6	25,8
38	1950	25,4	25,6	25,9	26,1	26,3
39	2000	25,9	26,1	26,4	26,6	26,9
40	2050	26,5	26,7	26,9	27,2	27,4
41	2100	27,0	27,2	27,4	27,7	27,9
42	2150	27,5	27,7	28,0	28,2	28,5
43	2200	28,1	28,3	28,5	28,7	29,0
44	2250	28,6	28,8	29,0	29,3	29,5
45	2300	29,1	29,3	29,6	29,8	30,1
46	2350	29,7	29,9	30,1	30,3	30,6
47	2400	30,2	30,4	30,6	30,9	31,1
48	2450	30,7	30,9	31,2	31,4	31,6
49	2500	31,2	31,4	31,7	31,9	32,2
50	2550	31,8	32,0	32,2	32,5	32,7
51	2600	32,3	32,5	32,7	33,0	33,2
52	2650	32,8	33,0	33,3	33,5	33,8
53	2700	33,4	33,6	33,8	34,0	34,3
54	2750	33,9	34,1	34,3	34,6	34,8
55	2800	34,4	34,6	34,9	35,1	35,4
56	2850	35,0	35,2	35,4	35,6	35,9
57	2900	35,5	35,7	35,9	36,2	36,4
58	2950	36,0	36,2	36,5	36,7	36,9
59	3000	36,5	36,7	37,0	37,2	37,5
60	3050	37,1	37,3	37,5	37,8	38,0
61	3100	37,6	37,8	38,0	38,3	38,5
62	3150	38,1	38,3	38,6	38,8	39,1

Практическое задание

Рассчитать численность инспекторов по кадрам в Службе управления персоналом с использованием «Укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»

Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы, V_i	Норматив времени	Норма времени, $N_{вр}$, ч.	Нормативная трудоемкость, T_i , ч.
Оформление документов при приеме на работу		4500			
Оформление документов при увольнении		3600			
Оформление документов		250			

работнику, уходящему на пенсию					
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность		2100			
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию		1			

Практическое задание

Определить приоритетность выполнения задач, намеченных к исполнению, с использованием принципа Эйзенхауэра (см. табл.).

№ п/п	Перечень дел, намеченных к исполнению	Срочность	Важность	Возможность делегирования (перепоручения)
1	Доработка докладной записки	да	да	нет
2	Участие в совещании	да	да	нет
3	Подготовка обзора о поручениях с перенесенным сроком исполнения	да	нет	да
4	Посещение выставочного центра	нет	да	нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	да	нет	да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	нет	да	да
7	Передача документов в архив	нет	да	да
8	Размножение бланков документов	нет	нет	да
9	Подготовка к совещанию по вопросам укрепления трудовой дисциплины работников секретариата	нет	да	нет
10	Организация приема сотрудников по личным вопросам	да	да	нет

11	Изучение нормативных документов	нет	да	нет
12	Встреча с представителями фирмы - партнера	да	да	нет
13	Подготовка доклада о перспективах развития компании	нет	да	нет
14	Заказ канцелярских принадлежностей	нет	нет	да

Расставьте приоритеты дел в соответствии с принципом Эйзенхауэра.

Группа В Важные/менее срочные дела Задачи:	Группа А Срочные/ важные дела Задачи:
Группа Г Менее важные/менее срочные дела Задачи:	Группа Б Срочные/менее важные дела Задачи:

С учетом возможности делегирования и перепоручения дел другим работникам секретариата, примите решение о конкретных исполнителях.

Составьте перечень задач, принятых к исполнению секретарем - референтом

Практическое задание

Определить уровень организации труда на рабочем месте (по заданию преподавателя).

Разработать рекомендации по совершенствованию организации труда сотрудника

Уровень организации труда (Ко.т.) зависит от уровня использования технических средств (К1), уровня нормирования труда (К2), уровня регламентации труда (К3), уровня использования рабочего времени (К4) и определяется по формуле:

$$\text{Ко.т.} = (K1 + K2 + K3 + K4)/4$$

Расчетные формулы определения коэффициентов приведены в таблице:

Показатель	Обозначение показателя	Формула расчета показателя	Наименование показателей, составляющих формулу
Коэффициент использования технических средств управления	K ₁	Тф/Тр	Тф – суммарное фактическое время использования технических средств управления в год, час; Тр - суммарное расчетное время использования технических средств управления в год, час
Коэффициент	K ₂	В ₁ /В ₂	В ₁ – время, затраченное на

нормирования труда			выполнение нормированных работ в год, час; В ₂ – общее время работы в год, час
Коэффициент регламентации	К ₃	К _р /К _о	К _р – количество функций (процедур), обеспеченных регламентирующей документацией; К _о – общее количество функций (процедур)
Коэффициент использования рабочего времени	К ₄	В ₁ /В ₂	В ₁ – время работы, выполняемой в соответствии с должностными инструкциями в месяц; В ₂ – общее время работы в месяц

Если значение К о.т. стремится к 1, то у секретаря нет проблем, связанных с организацией труда.

Низкое значение К о.т. свидетельствует о непроизводительных затратах рабочего времени, вызванных плохой организацией труда.

Разработать рекомендации по совершенствованию организации труда сотрудника.

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятие и направления организации труда персонала
2. Научная организация труда: понятие, цель, задачи.
3. История и развитие научной организации труда персонала.
4. Современное состояние системы нормирования и регламентации труда в РФ.
5. Сущность регламентации труда в сфере управления персоналом.
6. Организационно-правовые формы регламентации труда персонала.
7. Сущность, содержание и значение нормирования труда.
8. Виды норм и нормативов, их основное отличие.
9. Методы установления норм труда.
10. Методы наблюдения за трудовыми процессами.
11. Определение численности персонала различных категорий на основании норм времени и норм выработки.
12. Делегирование полномочий как метод организации труда персонала.
13. Основные цели и задачи управления рабочим временем в организации.
14. Основные принципы и правила управления рабочим временем.
15. Специфика управления рабочим временем руководителя.
16. Режимы труда и отдыха персонала.
17. Основные модели организации рабочего пространства.
18. Главные принципы оснащения и организации рабочих мест.
19. Альтернативные рабочие места: виды, способы организации, преимущества и недостатки.
20. Особенности организации труда дистанционных работников.
21. Показатели оценки уровня нормирования труда персонала в организации
22. Показатели оценки уровня организации труда персонала в организации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Литература

Основная:

1. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда : учебник / М.И. Бухалков. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 380 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006001-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1708337>
2. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003599-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971858>

Дополнительная:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>
2. Егоршин, А. П. Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003178-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/397468>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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 подготовок 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 материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. Теоретические основы организации труда

Вопросы для обсуждения

1. Организация труда: понятие, сущность, цель, задачи
2. Функции и методы системы организации труда.
3. Роль системы организации труда в системе управления персоналом.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «труд».
2. Перечислите основные признаки труда.
3. Как классифицируются виды труда.
4. Что относится к элементам трудовой деятельности?
5. Как классифицируются трудовые процессы?
6. Дайте определение понятия «научная организации труда».
7. Сформулируйте цель системы организации труда.
8. Охарактеризуйте задачи системы организации труда.
9. Перечислите функции системы организации труда.
10. Направления оптимизации организации труда.
11. Какие существуют методы организации труда?

Тема 2. История развития научной организации труда

Вопросы для обсуждения

1. Этапы развития научной организации труда за рубежом
2. Развитие научной организации труда в дореволюционной России.
3. Научная организация труда в СССР .
4. Современные подходы к научной организации труда.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте вклад Ф. У. Тэйлора в развитие науки об организации труда
2. Охарактеризуйте вклад Г. Гантта в развитие науки об организации труда
3. Охарактеризуйте вклад Ф. и Л. Гилбретов в развитие науки об организации труда
4. Перечислите основные положения Г. Форда по вопросам организации труда.
5. Какой вклад внес А. Файоль в развитие науки об организации труда.
6. Охарактеризуйте вклад Э. Мэйо в развитие науки об организации труда
7. Когда началось развитие научной организации труда в России.
8. Назовите представителей отечественных ученых, которые занимались вопросами организации труда в дореволюционный период.
9. Какие ученые исследовали вопросы научной организации труда в СССР?
10. Цель и задачи Лиги «Время».
11. Основные задачи Центрального института труда в области организации труда.
12. Охарактеризуйте современные подходы к научной организации труда.

Тема 3 Разделение и кооперация труда

Вопросы для обсуждения

1. Разделения и кооперация труда: понятия, сущность, задачи.
2. Виды и границы разделения труда
3. Виды кооперации труда.
4. Совмещение профессий и функций.
5. Временные трудовые коллективы.

Контрольные вопросы

1. Что такое «разделение труда».
2. Сформулируйте достоинства, недостатки и область применения разделения труда.
3. Что такое технологическое разделение труда?
4. Что такое профессиональное разделение труда?
5. Что такое квалификационное разделение труда?
6. Дайте определение понятия «кооперации труда»
7. Какие существуют виды кооперации труда.
8. В чем особенность коллективных форм организации труда.
9. Что означает термин «совмещение профессий и функций».
10. Сформулируйте принципы функционирования и управления временных трудовых коллективов.
11. Охарактеризуйте ролевую модель временных трудовых коллективов.

Тема 4. Нормирование труда

Вопросы для обсуждения

1. Нормирование труда: понятие, цели, задачи.
2. Виды норм и нормативов по труду.
3. Роль нормирования труда в управлении персоналом организации.

Контрольные вопросы

1. Нормирование труда: понятие, сущность.
2. Сформулируйте цели нормирования труда.
3. Охарактеризуйте задачи нормирования труда.
4. Дайте определение понятия «норма».
5. Дайте определение понятия «норматив».
6. В чем заключается различие между нормами и нормативами.
7. Какие существуют виды норм и нормативов.
8. Перечислите нормы затрат.
9. Что такое нормы результатов труда?
10. Охарактеризуйте нормы организации труда.
11. Что такое нормы условий труда?
12. Чем отличаются постоянные и временные нормы труда?
13. В каком случае применяются разовые нормы труда?
14. Охарактеризуйте роль нормирования труда в управлении персоналом организации.
15. Сформулируйте тенденции развития системы нормирования труда в современных условиях.

Тема 5. Исследование затрат рабочего времени

Вопросы для обсуждения

1. Рабочее время: понятие, классификация затрат рабочего времени.

2. Методы изучения затрат рабочего времени:
3. Планирование рабочего времени в организации

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «рабочее время».
2. Как можно классифицировать затраты рабочего времени?
Какие существуют методы изучения рабочего времени?
Что такое метод наблюдения за трудовыми процессами?
Что такое хронометраж рабочего времени?
Какие принципы и правила проведения фотографии рабочего времени?
В каком случае для изучения затрат рабочего времени целесообразно применять метод выборочных наблюдений?
Что такое биометрический учёт рабочего времени?
Сформулируйте основные принципы планирования рабочего времени.
Сформулируйте основные правила планирования рабочего времени.

Тема 6. Методы нормирования труда

Вопросы для обсуждения

1. Методы нормирования труда: классификация, общая характеристика, область применения.
2. Комплексное обоснование норм труда.
3. Принципы внедрения норм и регламентирования труда персонала в организации.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют методы установления норм труда.
2. Охарактеризуйте этапы организации и проведения нормирования труда.
3. Какие существуют методы исследования рабочих процессов?
4. Какие документы необходимо изучить в процессе нормирования труда,
5. Охарактеризуйте достоинства и недостатки применения метода наблюдения в процессе исследования рабочих процессов.
6. Цель и правила проведения опроса при исследовании рабочих процессов.
7. Перечислите этапы исследования рабочих процессов.
8. Какие существуют методы нормирования труда?
9. Охарактеризуйте экспертный метод нормирования труда.
10. Охарактеризуйте опытно-статистический метод нормирования труда.
11. При каких условиях целесообразно применять опытно-статистический метод нормирования труда?
12. В чем заключается суть аналитического метода нормирования труда?
13. Сформулируйте принципы внедрения норм и регламентирования труда персонала.

Тема 7: Управление рабочим временем

Вопросы для обсуждения

1. Тайм-менеджмент: основные понятия, методики, уровни.
2. Инструменты планирования рабочего времени.
3. Особенности планирования рабочего времени руководителя.
4. Компьютерные системы учета рабочего времени (СУРВ)

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте принципы планирования рабочего времени.
2. Охарактеризуйте правила планирования рабочего времени.

3. Что такое тайм-менеджмент?
4. Какие существуют уровни тайм-менеджмента в организации?
5. Как применяется принцип Парето в управлении рабочим временем?
6. Как применяется матрица Эйзенхауэра в управлении рабочим временем?
7. Как применяется модель Блейка-Моутон в управлении рабочим временем?
8. Какие существуют инструменты планирования рабочего времени?
9. Охарактеризуйте компьютерные средства планирования рабочего времени.
10. Как применяется «график (диаграмма) Гантта» в управлении рабочим временем?
11. Сформулируйте принципы выбора конкретного инструмента планирования времени. Планирование рабочего времени руководителя.
12. В чем заключаются особенности управления рабочим временем дистанционных работников?

Тема 8. Регламентация труда персонала в организации

Вопросы для обсуждения

1. Регламентация труда персонала: понятие, цель, задачи, принципы.
2. Виды регламентации труда персонала организации: классификация, характеристика.
3. Роль регламентации труда персонала в повышении эффективности управления персоналом.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «регламентация труда».
2. В чем заключается цель регламентации труда персонала в организации?
3. Сформулируйте задачи регламентации труда персонала в организации.
4. Охарактеризуйте принципы регламентации труда персонала в организации.
5. Какие виды регламентации труда персонала существуют?
6. Охарактеризуйте роль регламентации труда персонала в повышении эффективности управления персоналом.
7. Охарактеризуйте роль регламентации труда персонала в повышении эффективности деятельности организации.
8. Как оценить уровень регламентации труда в организации?

Тема 9. Формирование системы регламентации и нормирования труда в организации

Вопросы для обсуждения

1. Перечислите основные элементы Система регламентации и нормирования труда в организации: цель, задачи, основные элементы.
2. Этапы разработки и внедрения системы регламентации и нормирования труда персонала в организации
3. Основные направления совершенствования системы регламентации и нормирования труда в организации.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные элементы системы регламентации и нормирования труда в организации.
2. Какие задачи стоят перед системой регламентации и нормирования труда в организации?
3. Что входит в систему документационного обеспечения регламентации и нормирования труда в организации?

4. Что входит в систему экономического обеспечения регламентации и нормирования труда в организации?
5. Что понимают под системой социально-психологического обеспечения системы регламентации и нормирования труда в организации?
6. Охарактеризуйте состав документов, регламентирующих труд персонала в организации.
7. Перечислите этапы разработки и внедрения проекта системы регламентации и нормирования труда персонала в организации
8. Охарактеризуйте основные направления совершенствования системы регламентации и нормирования труда в организации.

Тема 10. Планирование рабочего пространства и организация рабочего места

Вопросы для обсуждения

1. Планирование рабочего пространства и организация рабочего места: цель, задачи, правила.
2. Альтернативные рабочие места: классификация, характеристика.
3. Современные тренды организации рабочего пространства в условиях применения гибридных форм занятости.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «рабочее место».
2. Какие существуют модели планировки рабочих мест?
3. Что входит в оснащение и оборудование рабочего места?
4. Какие требования санитарно-гигиенических норм и охраны труда должны быть соблюдены при планировке рабочих мест?
5. Что такое альтернативное рабочее место?
6. Какие существуют виды альтернативных рабочих мест?
7. Охарактеризуйте основные правила планирования рабочих мест.
8. Сформулируйте принципы проектирования рабочих помещений.
9. Какие существуют модели проектирования рабочих помещений?
10. В чем заключаются особенности кабинетной формы планировки рабочих помещений?
11. В чем заключаются особенности зальной формы планировки рабочих помещений?
12. В чем заключаются особенности ячеистой формы планировки рабочих помещений?
13. Охарактеризуйте современные тренды организации рабочего пространства
14. В чем заключаются особенности коворкинга как новой формы организации рабочего пространства?
15. Что такое офис-отель?
16. Охарактеризуйте основные принципы «зеленых» (экологических) офисов.
17. Что собой представляет цифровой офис?
18. Охарактеризуйте особенности планирования гибридных офисов.
19. Что входит в систему условий труда?
20. Какие нормативные требования предъявляются к условиям труда работников?

Тема 11. Оценка эффективности организации труда

Вопросы для обсуждения

1. Оценка эффективности организации труда: цели, задачи, виды
2. Показатели эффективности организации труда в организации
3. Система сбалансированных показателей для оценки мероприятий по организации труда в общей системе управления.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте цели и задачи оценки эффективности организации труда.

2. Какие существуют виды эффективности системы организации труда?
3. По каким показателям оценивают экономическую эффективность организации труда?
4. Как рассчитывается коэффициент эффективности затрат на организацию труда?
5. По каким показателям оценивают социальную эффективность организации труда?
6. Как рассчитывается уровень текучести персонала?
7. Как определить потери рабочего времени?
8. Как определить равномерность загрузки персонала?
9. По каким показателям оценивают социальную эффективность организации труда?
10. По каким показателям оценивают влияние организации труда на конечные результаты производства?
11. Как определить качество труда персонала в организации?
12. Что такое сбалансированная система показателей для оценки мероприятий по организации труда в общей системе управления?

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка докладов и презентаций

Письменная работа состоит из двух частей: презентации и доклада. Презентация может быть представлена в программе Microsoft Power Point. Началом работы над докладом является выбор темы и определение задач исследования. Выбор темы зависит от личной заинтересованности обучающегося.

Подготовка к работе начинается с ознакомления с имеющейся литературой и источниками по избранной теме исследования. Большую помощь в определении степени разработки научной проблемы оказывают справочные издания (энциклопедии, словари, справочники, электронные ресурсы, библиографические указатели и др.), с просмотра которых следует начинать работу по составлению списка источников и литературы по теме работы. Затем обучающийся обращается непосредственно к литературе, которая содержит наиболее общий и полный обзор современного состояния данной проблемы, и знакомится со всей имеющейся литературой и источниками по теме, отбирая среди них необходимые, по мнению обучающегося, для раскрытия целей и задач семинарского доклада-презентации.

Работа имеет определенную структуру, обязательными частями которой является: 1) титульный лист, 2) оглавление, 3) цели задачи, 4) разделы, 5) заключение, 6) список используемых источников и литературы.

Титульный лист является первым листом слайда, в нем последовательно указывается название ведомства (министерства) и института, факультет, курс, фамилия студента, тема доклада, фамилия научного руководителя (преподавателя), место и год написания.

Оглавление (содержание) помещается за титульным листом, в нем должны быть указаны названия всех разделов (тем). Далее обязательно указать цель и задачи работы. Затем основная часть работы. Следующим пунктом необходимо представить заключение. Последний слайдом является список использованных источников и литературы.

Приложение 1.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Цель дисциплины - формирование у обучающихся системных представлений об организации и нормировании труда персонала.

Задачи дисциплины - изучить методики и овладеть навыками разработки системы организации и нормирования труда в целях повышения эффективности управления персоналом и деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методы сбора информации о потребностях организации в персонале
- методы разработки системы организации и нормирования труда персонала

Уметь:

- осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале с использованием норм труда
- разрабатывать системы организации и нормирования труда персонала

Владеть:

- навыками сбора информации о потребностях организации в персонале с использованием норм труда
- навыками разработки системы организации и нормирования труда персонала