

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.О.30 Организация и нормирование труда

обязательная часть

Направление

44.03.05

код

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

наименование направления

Программа

Экономика. Управление в сфере образования

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4. Способен осуществлять планирование и контроль выполнения показателей по труду	ПК-4.1. Формулирует основные показатели по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: формулировать основные показатели по труду, необходимые в управлении персоналом
	ПК-4.2. Планирует использование показателей по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: планировать использование показателей по труду в управлении персоналом
	ПК-4.3. Применяет методики определения показателей по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: применять методики определения показателей по труду в управлении персоналом

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Психология управления».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплинам: «Персональный менеджмент», «Управление персоналом».

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9, 10 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	216
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	32
практических (семинарских)	48
другие формы контактной работы (ФКР)	1,4

Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
зачет	
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	99,8

Формы контроля	Семестры
зачет	9
экзамен	10

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1	Раздел 1.	10	10	0	30	
1.2	Труд и трудовой процесс: понятие и структура	2	2	0	6	
1.3	Разделение и кооперация труда	2	2	0	6	
1.4	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени	2	2	0	6	
1.5	Направления использования результатов изучения трудовых процессов	2	2	0	6	
1.1	Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ)	2	2	0	6	
2.3	Рациональные режимы труда и отдыха	2	4	0	7	
2.10	Индивидуальный рабочий стиль	2	4	0	7	
2	Раздел 2.	22	38	0	69,8	
2.1	Организация, аттестация и рационализация рабочих мест	2	4	0	7	
2.2	Паспорт рабочего места и результативность труда	2	4	0	7	
2.6	Организация контроля использования рабочего времени	2	4	0	7	
2.4	Организация трудовых коллективов	2	4	0	7	
2.5	Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда	2	2	0	6,8	
2.7	Нормирование труда	4	4	0	7	
2.8	Кадровая служба как организатор труда персонала на	2	4	0	7	

	предприятия				
2.9	Особенности организации труда руководителя	2	4	0	7
	Итого	32	48	0	99,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1.	
1.2	Труд и трудовой процесс: понятие и структура	<p>Понятие труда. Существенные признаки труда. Общая модель трудового процесса. Критерии классификации видов труда. Виды труда и их характеристика. Трудовая операция, ее сущность и структура.</p> <p>Организация процессов труда. Понятие и составные элементы трудового процесса. Сущность и характеристика трудовых движений. Основные физиологические процессы, определяющие регуляцию рабочих действий и рабочих движений. Физиологические признаки правильного рабочего движения.</p> <p>Классификация трудовых процессов. Основные принципы рациональной организации трудового процесса.</p>
1.3	Разделение и кооперация труда	<p>Понятие, формы и виды разделения труда.</p> <p>Экономические и социальные границы разделения труда. Совмещение профессий, функций. Разделение труда в производственных подразделениях. Формы кооперации труда. Значение рационального разделения труда и кооперации для повышения про-изводительности труда.</p>
1.4	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени	<p>Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Наблюдения. Опросы. Выбор объекта наблюдения, основные этапы и порядок проведения наблюдения. Виды опросов и техника их проведения. Технические средства, применяемые при изучении трудовых процессов и затрат рабочего времени.</p>
1.5	Направления использования результатов изучения трудовых процессов	<p>Анализ материалов наблюдений. Фактический баланс и структура затрат рабочего времени. Проектирование организации трудовых процессов, баланса и структуры рабочего дня. Трудоемкость работ и пути ее снижения. Сокращение числа операций. Сокращение затрат ручного труда. Анализ существующей организации трудовых процессов. Графики согласования работ, часовые графики и методика их построения.</p>
1.1	Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ)	<p>Объект, предмет и содержание дисциплины «Основы организации труда». Значение дисциплины в подготовке специалистов по управлению персоналом, ее взаимосвязь с другими дисциплинами.</p> <p>Основные исторические этапы формирования научных взглядов по вопросам организации труда. Принципы научной организации труда. Основные задачи научной</p>

		организации труда. Организация труда персонала как статистическая и динамическая системы.
2.3	Рациональные режимы труда и отдыха	Рабочее время, его структура. Годовой, месячный и недельный фонды рабочего времени основных категорий персонала. Календарная и рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня. Поденный и суммированный учет рабочего времени. Работоспособность человека, ее физиологическая сущность, динамика в течение рабочего дня, суток, недели, месяца, года. Режимы труда и отдыха и их роль в поддержании высокой работоспособности исполнителей. Физиологическое обоснование режима труда и отдыха. Внутренний и суточный режимы труда и отдыха. Установление оптимальных перерывов для отдыха. Формы отдыха. Рациональная сменность работы. Графики режимов работы и методика их обоснования. Распорядок рабочего времени. Особенности режимов труда и отдыха в периоды напряженных работ. Рационализация режимов труда и отдыха. Запас труда и порядок его установления.
2.10	Индивидуальный рабочий стиль	Основные элементы индивидуального рабочего стиля. Самоанализ рабочего стиля. Трехуровневая процедура диагностики: технические ошибки, внешние факторы и психологические препятствия. Профессионализм как основа индивидуального стиля деятельности. Тайм-менеджмент как основ индивидуального стиля деятельности. «Инвентаризация» времени: анализ видов деятельности и «дневных помех».
2	Раздел 2.	
2.1	Организация, аттестация и рационализация рабочих мест	Понятие и виды рабочих мест. Рабочая зона. Организация рабочих мест. Учет психофизических и эргономических требований при организации рабочих мест. Оснащение и оборудование рабочих мест. Применение совершенных инструментов и приспособлений. Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест. Планировка рабочих мест. Учет физиологических основ трудовой деятельности при планировке рабочих мест. Обслуживание рабочих мест. Инвентаризация, аттестация и рационализация рабочих мест.
2.2	Паспорт рабочего места и результативность труда	Назначение и разделы паспорта рабочего места рабочих и служащих. Исходные данные для разработки паспортов рабочих мест. Методика разработки паспорта рабочего места. Критерии эффективности труда рабочего места. Обоснование экономической эффективности проектов рабочих мест.
2.6	Организация контроля использования рабочего времени	Контроль рабочего процесса, управление результатом. Самоконтроль использования времени. Структурирование времени как метод контроля. Метод контрольных листов и метод контрольных вопросов. Ведение записей и инструменты автоматизации.
2.4	Организация трудовых	Формы и принципы организации первичных трудовых

	коллективов	коллективов. Методика обоснования оптимальных размеров трудовых коллективов. Учет социально-психологических факторов при определении размеров трудовых коллективов. Подготовка и переподготовка рабочих кадров. Повышение квалификации рабочих кадров. Рациональное установление функций исполнителей в трудовом коллективе и взаимосвязей между работниками в процессе трудовой деятельности. Освоение смежных профессий, взаимозаменяемость членов трудового коллектива.
2.5	Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда	Дисциплина как научный феномен. Генезис взглядов ученых на дисциплину. Дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля. Понятие дисциплины труда как формы реализации порядка на предприятии. Виды дисциплины труда: исполнительская, активная, само-дисциплина. Способы ее контроля. Правила эффективного наказания. Виды дисциплинарных взысканий. Современные проблемы укрепления дисциплины труда на предприятии. Роль трудовых коллективов в укреплении дисциплины труда, развитие творческой инициативы и активности работников.
2.7	Нормирование труда	Понятие нормы труда. Виды норм труда. Рабочее время и его виды. нормирование рабочего времени. Производительность труда. Нормирование производительности труда.
2.8	Кадровая служба как организатор труда персонала на предприятии	Направления деятельности кадровой службы предприятия по изучению, нормированию, регламентации и организации труда на предприятии. Роль кадровых служб в обеспечении работы по повышению уровня организации труда на предприятии. Документы, лежащие в основе работы кадровых служб предприятия «Хартия основных прав трудящихся ЕС», Конституция РФ, Трудовой и Гражданский кодексы РФ.
2.9	Особенности организации труда руководителя	Современное понимание содержания функций руководства предприятием. Дополнение традиционного перечня функций, сформулированного А. Файолем, воспитательной, инновационной и представительской. Особенности труда руководителя. Современное видение активных и пассивных видов деятельности руководителя, критерии эффективности. Классификация функций, технологий и методов труда руководителя. Рабочий день руководителя: рациональные и нерациональные затраты труда, плановые и неплановые виды работ. Психологические приемы повышения эффективности труда и концентрации внимания.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1.	
1.2	Труд и трудовой	1. Понятие труда. Существенные признаки труда.

	процесс: понятие и структура	<p>2. Общая модель трудового процесса.</p> <p>3. Критерии классификации видов труда. Виды труда и их характеристика.</p> <p>4. Трудовая операция, ее сущность и структура.</p>
1.3	Разделение и кооперация труда	<p>1. Понятие, формы и виды разделения труда.</p> <p>2. Экономические и социальные границы разделения труда. Совмещение профессий, функций.</p> <p>3. Разделение труда в производственных подразделениях.</p> <p>4. Формы кооперации труда.</p> <p>5. Значение рационального разделения труда и кооперации для повышения про-изводительности труда.</p>
1.4	Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени	<p>1. Классификация затрат рабочего времени.</p> <p>2. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.</p> <p>3. Технические средства, применяемые при изучении трудовых процессов и затрат рабочего времени.</p>
1.5	Направления использования результатов изучения трудовых про-цессов	<p>1. Анализ материалов наблюдений.</p> <p>2. Фактический баланс и структура затрат рабочего времени.</p> <p>3. Проектирование организации трудовых процессов, баланса и структуры рабочего дня.</p> <p>4. Трудоемкость работ и пути ее снижения. Сокращение числа операций. Сокращение затрат ручного труда.</p> <p>5. Анализ существующей организации трудовых процессов. Графики согласования работ, часовые графики и методика их построения</p>
1.1	Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ)	<p>1. Основные исторические этапы формирования научных взглядов по вопросам организации труда.</p> <p>2. Принципы научной организации труда.</p> <p>3. Основные задачи научной организации труда.</p> <p>4. Организация труда персонала как статистическая и динамическая системы.</p>
2.3	Рациональные режимы труда и отдыха	<p>1. Рабочее время, его структура.</p> <p>2. Годовой, месячный и недельный фонды рабочего времени основных категорий персонала.</p> <p>3. Календарная и рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня.</p> <p>4. Поденный и суммированный учет рабочего времени.</p> <p>5. Работоспособность человека, ее физиологическая сущность, динамика в течение рабочего дня, суток, недели, месяца, года.</p> <p>6. Режимы труда и отдыха и их роль в поддержании высокой работоспособности исполнителей.</p> <p>7. Рациональная сменность работы. Графики режимов работы и методика их обоснования.</p> <p>8. Рационализация режимов труда и отдыха. Запас труда и порядок его установления.</p>
2.10	Индивидуальный рабочий стиль	<p>1. Понятие индивидуального стиля деятельности.</p> <p>2. Основные элементы индивидуального рабочего стиля.</p> <p>3. Самоанализ рабочего стиля. Трехуровневая процедура диагностики: технические ошибки, внешние факторы и</p>

		<p>психологические препятствия.</p> <p>4. Профессионализм как основа индивидуального стиля деятельности.</p> <p>5. Тайм-менеджмент как основ индивидуального стиля деятельности.</p> <p>6. «Инвентаризация» времени: анализ видов деятельности и «дневных помех».</p>
2	Раздел 2.	
2.1	Организация, аттестация и рационализация рабочих мест	<p>1. Понятие и виды рабочих мест. Рабочая зона. 2. Организация рабочих мест. Учет психофизических и эргономических требований при организации рабочих мест.</p> <p>3. Оснащение и оборудование рабочих мест.</p> <p>4. Применение совершенных инструментов и приспособлений.</p> <p>5. Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест. Планировка рабочих мест.</p> <p>6. Обслуживание рабочих мест.</p> <p>7. Инвентаризация, аттестация и рационализация рабочих мест.</p>
2.2	Паспорт рабочего места и результативность труда	<p>1. Назначение и разделы паспорта рабочего места рабочих и служащих.</p> <p>2. Исходные данные для разработки паспортов рабочих мест.</p> <p>3. Методика разработки паспорта рабочего места.</p> <p>4. Критерии эффективности труда рабочего места.</p> <p>5. Обоснование экономической эффективности проектов рабочих мест.</p>
2.6	Организация контроля использования рабочего времени	<p>1. Контроль рабочего процесса, управление результатом.</p> <p>2. Самоконтроль использования времени.</p> <p>3. Структурирование времени как метод контроля.</p> <p>4. Метод контрольных листов и метод контрольных вопросов.</p> <p>5. Ведение записей и инструменты автоматизации контроля.</p>
2.4	Организация трудовых коллективов	<p>1. Формы и принципы организации первичных трудовых коллективов.</p> <p>2. Методика обоснования оптимальных размеров трудовых коллективов.</p> <p>3. Учет социально-психологических факторов при определении размеров трудовых коллективов.</p> <p>4. Подготовка и переподготовка рабочих кадров.</p> <p>5. Повышение квалификации рабочих кадров.</p> <p>6. Рациональное установление функций исполнителей в трудовом коллективе и взаимосвязей между работниками в процессе трудовой деятельности.</p> <p>7. Освоение смежных профессий, взаимозаменяемость членов трудового коллектива.</p>
2.5	Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда	<p>1. Дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля. Понятие дисциплины труда как формы реализации порядка на предприятии.</p> <p>2. Виды дисциплины труда: исполнительская, активная,</p>

		<p>само-дисциплина.</p> <p>3. Способы контроля. Правила эффективного наказания. Виды дисциплинарных взысканий.</p> <p>4. Современные проблемы укрепления дисциплины труда на предприятии.</p>
2.7	Нормирование труда	<p>1. Понятие нормы труда. Виды норм труда.</p> <p>2. Рабочее время и его виды.</p> <p>3. Нормирование рабочего времени.</p> <p>4. Производительность труда и ее виды.</p> <p>5. Нормирование производительности труда.</p>
2.8	Кадровая служба как организатор труда персонала на предприятии	<p>1. Направления деятельности кадровой службы предприятия по изучению, нормированию, регламентации и организации труда на предприятии.</p> <p>2. Роль кадровых служб в обеспечении работы по повышению уровня организации труда на предприятии.</p> <p>3. Документы, лежащие в основе работы кадровых служб предприятия «Хартия основных прав трудящихся ЕС», Конституция РФ, Трудовой и Гражданский кодексы РФ.</p> <p>4. Организационное и кадровое обеспечение работы по совершенствованию организации труда.</p>
2.9	Особенности организации труда руководителя	<p>1. Современное понимание содержания функций руководства предприятием.</p> <p>2. Особенности труда руководителя.</p> <p>3. Классификация функций, технологий и методов труда руководителя.</p> <p>4. Рабочий день руководителя: рациональные и нерациональные затраты труда, плановые и неплановые виды работ.</p> <p>5. Психологические приемы повышения эффективности труда и концентрации внимания.</p>