

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 14.06.2023 09:21:47

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Регламентация и нормирование труда рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 6
зачеты 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Неделя	17 2/6		16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8	16	16
Практические	16	16	16	16	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	2,35	2,35	2,6	2,6
Итого ауд.	24	24	24	24	48	48
Контактная работа	24,25	24,25	26,35	26,35	50,6	50,6
Сам. работа	111	111	93	93	204	204
Часы на контроль	8,75	8,75	24,65	24,65	33,4	33,4
Итого	144	144	144	144	288	288

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины

Регламентация и нормирование труда

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-1-УПб-оз.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование знаний, умений и навыков по регламентации и нормированию труда, оценке рабочих мест, как на предприятиях железнодорожного транспорта, так и в любой отрасли экономики
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.05.01
-------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4 Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

ПК-4.2 Применяет принципы и методы нормирования труда, использует механизм применения стимулирующих и компенсационных выплат

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- базовые категории регламентации и нормирования труда, оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
3.1.2	- принципы и методы нормирования труда;
3.1.3	- механизм применение стимулирующих и компенсационных выплат
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять базовые категории регламентации и нормирования труда, оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
3.2.2	- выбирать и использовать методы нормирования труда;
3.2.3	- определять и рассчитывать стимулирующие и компенсационные выплаты
3.2.4	
3.3	Владеть:
3.3.1	- использования инструментария регламентации и нормирования труда, оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
3.3.2	- использование методов нормирования труда;
3.3.3	- расчета величины стимулирующих и компенсационных выплат

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. 1. Сущность регламентации труда			
1.1	Предмет, задачи, место дисциплины в системе экономических наук /Лек/	5	2	
1.2	Структура, состав, нормативное обеспечение регламентов труда /Пр/	5	2	
1.3	Особенности регламентации труда основных категорий работников /Пр/	5	2	
	Раздел 2. 2. Характеристика трудовых регламентов			
2.1	Характеристика базовых корпоративных регламентов /Лек/	5	2	
2.2	Характеристика локальных регламентов организации труда работников Документооборот в области организации труда персонала /Пр/	5	2	
2.3	Обязательные документы, регламентирующие трудовые отношения /Лек/	5	2	
2.4	Разработка обязательных документов, регламентирующих трудовые отношения /Пр/	5	2	
2.5	Факультативные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения /Лек/	5	2	
2.6	Разработка факультативных кадровых документов, регламентирующих трудовые отношения /Пр/	5	4	
2.7	Нормативные документы, регламентирующие трудовые отношения работников ОАО "РЖД" /Пр/	5	4	
	Раздел 3. 3. Нормирование труда			

3.1	Нормирование труда и его значение для эффективного использования трудовых ресурсов /Лек/	6	2	
3.2	Характеристика норм и нормативов по труду Организация нормирования отдельных видов работ /Пр/	6	4	Дискуссия
3.3	Затраты рабочего времени и методы его изучения /Лек/	6	2	
3.4	Измерение затрат труда. Хронометраж: решение практических задач /Пр/	6	2	Дискуссия
3.5	Измерение затрат труда. Фотография рабочего времени: решение практических задач /Пр/	6	2	Дискуссия
3.6	Нормы и норматив по труду /Лек/	6	2	
3.7	Расчет нормативов и норм труда: решение практических задач /Пр/	6	4	Дискуссия
Раздел 4. 4. Оплата труда персонала организации				
4.1	Оплата труда в системе мотивации и стимулирования персонала /Лек/	6	2	
4.2	Разработка системы стимулирования. Премирование. Расчет КРІ для оценки результатов деятельности. Построение системы грейдов /Пр/	6	4	Дискуссия
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	4	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	16	
5.3	История развития организации и нормирования труда /Ср/	5	7	
5.4	Решение практических ситуаций, ориентированных на составление должностных инструкций, личностных спецификаций /Ср/	5	42	
5.5	Разработка правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкции по охране труда, трудового договора, приказов о приеме на работу, об увольнении сотрудника /Ср/	5	42	
5.6	Подготовка к лекциям /Ср/	6	4	
5.7	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	16	
5.8	Фонд оплаты труда: технология расчета /Ср/	6	10	
5.9	Анализ уровня нормирования труда, организация внедрения и пересмотра норм Анализ производительности труда /Ср/	6	12	
5.10	Методы контроля и анализа использования рабочего времени /Ср/	6	10	
5.11	Планирование средств на оплату труда рабочих и служащих /Ср/	6	9	
5.12	Оптимизация Фонда оплаты труда /Ср/	6	12	
5.13	Расчет доплат и надбавок. Расчет увольнений, отпусков, сокращения, больничных /Ср/	6	8	
5.14	Технологии разработки системы оплаты труда /Ср/	6	12	
Раздел 6. Контактная работа				
6.1	Зачет /КЭ/	5	0,25	
6.2	Экзамен /КЭ/	6	2,35	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Былков В. Г.	Нормирование труда: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	tps://urait.ru/bcode/52013
Л1.2	Былков В. Г.	Регламентация труда: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	tps://urait.ru/bcode/51959

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Жигун Л. А.	Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021	tps://book.ru/book/93697

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>

6.2.2.2 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1

6.2.2.3 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования