

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Регламентация и нормирование труда персонала**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 01.06.2025

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами основ нормирования труда;
- изучение студентами методов измерения рабочего времени;
- изучение студентами нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала компаний.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по построению фотографии рабочего дня;
- формирование навыков по нормированию для отдельных должностей или категорий должностей;
- формирование навыков по документальному оформлению процесса нормирования труда и ознакомления персонала с результатами нормирования труда.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

**ПК-8** - Способен адаптироваться к работе в условиях цифровизации бизнес-процессов управления персоналом.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

- содержание процесса нормирования труда на предприятии;
- классификация норм труда и трудовых нормативов;
- методы нормирования труда;
- трудовой процесс и основы его организации;
- организация и обслуживание рабочих мест.

### **Уметь:**

- применять современные информационные системы и программные комплексы для организации и нормирования труда в компании;
- анализировать существующие нормы труда в компании;
- найти соответствующие ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия компании.

**Владеть:**

- навыками решения организационных задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- навыками анализа и интерпретации информации о состоянии нормирования труда в компании;
- навыками оформления и разработки документации с учетом требований стандартов и нормативных актов.

**3. Объем дисциплины (модуля).****3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	80	80
В том числе:		
Занятия семинарского типа	80	80

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 64 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

**4. Содержание дисциплины (модуля).****4.1. Занятия лекционного типа.**

Не предусмотрено учебным планом

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Дискуссия "Содержание процесса нормирования труда на предприятии" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о содержании процесса нормирования труда на предприятии.
2	Дискуссия "Изучение затрат рабочего времени" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об изучении затрат рабочего времени.
3	Практическое задание "Расчитать нормы времени для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета нормы времени для специалистов по управлению персоналом.
4	Практическое задание "Расчитать нормы выработки для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета нормы выработки для специалистов по управлению персоналом.
5	Практическое задание "Расчитать нормы обслуживания для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета нормы обслуживания для специалистов по управлению персоналом.
6	Дискуссия "Место и роль планирования персонала в управлении компанией" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об месте и роли планирования персонала в управлении компанией.
7	Дискуссия "Планирование качества сотрудников" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о планировании качества сотрудников.
8	Практическое задание "Расчитать нормы численности для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета нормы численности для специалистов по управлению персоналом.
9	Практическое задание "Расчитать нормы управляемости для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета нормы управляемости для специалистов по управлению персоналом.
10	Дискуссия "Планирование потребности в количестве персонала" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о планировании потребности в количестве персонала.
11	Дискуссия "Функциональное и ситуационное планирование персонала" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о функциональном и ситуационном планировании персонала.
12	Дискуссия "Сущность процесса организации труда на предприятии" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о сущности процесса организации труда на предприятии.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
13	Практическое задание "Организация трудовых процессов" В результате выполнения практического задания студент получает навык организации трудовых процессов.
14	Практическое задание "Совершенствование методов и приемов труда" В результате выполнения практического задания студент получает навык совершенствования методов и приемов труда.
15	Практическое задание "Рационализация режимов труда и отдыха" В результате выполнения практического задания студент получает навык рационализации режимов труда и отдыха.
16	Практическое задание "Рас считать нормы производительности труда для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета нормы производительности труда для специалистов по управлению персоналом.
17	Практическое задание "Рас считать резервы роста производительности труда для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета резервов роста производительности труда для специалистов по управлению персоналом.
18	Практическое задание "Рас считать тарифные коэффициенты для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета тарифных коэффициентов для специалистов по управлению персоналом.
19	Практическое задание "Рас считать доплаты к заработной плате для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета доплат к заработной плате для специалистов по управлению персоналом.
20	Практическое задание "Рас считать экономическую эффективность системы премирования для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета экономической эффективности системы премирования для специалистов по управлению персоналом.
21	Практическое задание "Рас считать корректировки норм производительности труда для специалистов по управлению персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навык расчета корректировки норм производительности труда для специалистов по управлению персоналом.
22	Тренинг по расчету норм труда на основе регламентов В результате тренинга студент получает навыки расчета норм труда на основе регламентов.
23	Тренинг по формированию регламентов работы компании В результате тренинга студент получает навыки по формированию регламентов работы компании.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с литературой.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543861">https://urait.ru/bcode/543861</a> (дата обращения: 10.04.2024).
2	Былков, В. Г. Нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15058-2. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544354">https://urait.ru/bcode/544354</a> (дата обращения: 10.04.2024).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Поисковые системы Yandex, Mail (<http://yandex.ru/>, <http://mail.ru/>);

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://www.ecsocman.edu.ru/>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>);

Административно-управленческий портал (<http://www.aup.ru/books/i002.htm>);

Ассоциация консультантов по экономике и управлению (<http://akeu.ru>).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение  
транспортного комплекса»

О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК

А.Б. Письменная

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.В. Володин