Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и нормирование труда

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор

Квалификация 3

Форма обучения
Очно-заочная форма

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:07:09 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– получение комплексных теоретических знаний и практических навыков в области организации и нормирования труда, имеющих основополагающее значение для эффективной трудовой деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

– сформировать комплекс знаний, базовых умений и навыков в области организации и нормирования труда;
– научиться понимать проблемы организации и нормирования труда в организации;
– овладеть навыками рационализации трудовой деятельности, оптимизации процессов труда.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОППО по специальности

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с посетителями в приемной	– знать: правила внутреннего трудового распорядка и организации приема посетителей. – уметь: использовать установленные внутри организации правила и процедуры, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда. – владеть: навыками организации рабочего места, планирования задач.
ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и организованность, вести документационное сопровождение и учет	– знать: распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. – уметь: применять навыки рационализации трудовой деятельности для содействия деятельности руководителя, обеспечивая ее организованность. – владеть: навыками учета рабочего

	времени.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (практические занятия), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации		***экзамен***
Трудоёмкость	*академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*		***8***
в форме практической подготовки		***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Практические занятия, *академ. час.*		***8***
в форме практической подготовки		***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Консультации, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***20***
в форме практической подготовки		***0***
Контроль, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы организации труда (Основные направления организации труда. Научная организация труда – понятие, задачи, функции, принципы, роль в условиях рыночной экономики.
Разделение и кооперация труда. Определение и формы разделения, кооперации труда, критерии эффективности, направления совершенствования. Приемы и методы труда.
Условия труда и факторы их определяющие. Специальная оценка условий труда. Понятие и виды режимов труда и отдыха. Сущность дисциплины труда, ее факторы и условия. Внутренний трудовой распорядок на предприятии. Режимы рабочего времени.

Рабочие места и требования к их организации. Специализация и оснащение рабочих мест. Планировка рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест.);

Раздел 2 Нормирование труда (Сущность нормирования труда, его функции и цели. Причины зарождения науки об организации и нормировании труда. Основоположники организации и нормировании труда и их учения. Этапы развития нормирования труда в России. Нормы труда. Нормативы труда. Методы и принципы нормирования труда. Классификация норм труда.
Классификация затрат рабочего времени работника и оборудования. Методы исследования затрат рабочего времени. Фотография и самофотография рабочего времени. Хронометраж. Фотохронометраж.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Основы организации труда	4	
Раздел 2.	Нормирование труда	4	
Итого:		**8**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Основы организации труда	4	
Раздел 2.	Нормирование труда	4	
Итого:		**8**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки

	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	10	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	10	
Итого:		**20**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-534-15579-2. – URL: https://urait.ru/bcode/508842 (дата обращения: 28.02.2022);

2 Былков, В. Г. Нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 537 с. — ISBN 978-5-534-15058-2. – URL: https://urait.ru/bcode/497056 (дата обращения: 28.02.2022);

3 Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — ISBN 978-5-534-14847-3. – URL: https://urait.ru/bcode/496578 (дата обращения: 28.02.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader 11;
– Adobe Acrobat Reader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7;
– WinRAR 3.6;
– Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, в том числе: учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа (лекций) оснащенную учебной доской, мультимедийным оборудованием; учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, мультимедийным оборудованием; компьютерный класс с выходом в Интернет; учебную аудиторию для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

Составитель(и):

доцент Дубовик Юлия Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Организация и нормирование труда»

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– получение комплексных теоретических знаний и практических навыков в области организации и нормирования труда, имеющих основополагающее значение для эффективной трудовой деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

– сформировать комплекс знаний, базовых умений и навыков в области организации и нормирования труда;
– научиться понимать проблемы организации и нормирования труда в организации;
– овладеть навыками рационализации трудовой деятельности, оптимизации процессов труда.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОППО по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с посетителями в приемной	– знать: правила внутреннего трудового распорядка и организации приема посетителей. – уметь: использовать установленные внутри организации правила и процедуры, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда. – владеть: навыками организации рабочего места, планирования задач.

ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и организованность, вести документационное сопровождение и учет	– знать: распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. – уметь: применять навыки рационализации трудовой деятельности для содействия деятельности руководителя, обеспечивая ее организованность. – владеть: навыками учета рабочего времени.

4 Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации		***экзамен***
Трудоёмкость	*академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*		***8***
в форме практической подготовки		***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Практические занятия, *академ. час.*		***8***
в форме практической подготовки		***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Консультации, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***20***
в форме практической подготовки		***0***
Контроль, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Основы организации труда (Основные направления организации труда. Научная организация труда – понятие, задачи, функции, принципы, роль в условиях рыночной экономики. Разделение и кооперация труда. Определение и формы разделения, кооперации труда, критерии эффективности, направления совершенствования. Приемы и методы труда.
Условия труда и факторы их определяющие. Специальная оценка условий труда. Понятие и виды режимов труда и отдыха. Сущность дисциплины труда, ее факторы и условия. Внутренний трудовой распорядок на предприятии. Режимы рабочего времени.
Рабочие места и требования к их организации. Специализация и оснащение рабочих мест. Планировка рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест.);

Раздел 2 Нормирование труда (Сущность нормирования труда, его функции и цели. Причины зарождения науки об организации и нормировании труда. Основоположники организации и нормировании

труда и их учения. Этапы развития нормирования труда в России. Нормы труда. Нормативы труда. Методы и принципы нормирования труда. Классификация норм труда.
Классификация затрат рабочего времени работника и оборудования. Методы исследования затрат рабочего времени. Фотография и самофотография рабочего времени. Хронометраж. Фотохронометраж.).

6 Составитель(и):

доцент Дубовик Юлия Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).