

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Костромской государственный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**


Направление подготовки «38.03.02 Менеджмент»


Направленность «Менеджмент»

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома  
2020

Рабочая программа дисциплины «Организация и нормирование труда» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. №7 (ред. от 13.07.2017 г.)

Разработал:  Керпелева А.В., доцент кафедры менеджмента и маркетинга, к.э.н., доцент

Рецензент:  Гуляева М.К., зав.кафедрой, к.э.н. доцент кафедры менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 9 от 08.05 2020 г.

Заведующий кафедрой  Гуляева М.К., к.э.н. доцент

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины:** Приобретение студентами теоретических знаний, отечественного и зарубежного опыта организации и нормирования труда, а также формирование опыта практического использования методов нормирования труда.

**Задачи дисциплины:**

- Формирование у студентов системного теоретического базиса знаний по курсу «Организация и нормирования труда».

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- основы научной организации и нормирования труда;
- локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.
- методы нормирования труда;

**уметь:**

- применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа эффективности труда рабочих;
- оптимизировать нормы обслуживания и численности,
- эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.

**владеть:**

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,
- навыками оптимизации норм обслуживания и численности,
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

### Освоить компетенции:

№	Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции		
1	ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
2	ОПК-6	Владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
3	ПК-19	Владеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Организация и нормирование труда» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин по выбору. Курс «Организация и нормирование труда» изучается студентами в 8 семестре и опирается на ранее изученные дисциплины: «Производственный и операционный менеджмент», «Экономика предприятия».

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: «Управление человеческими ресурсами», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», Преддипломная практика.

### 4. Объем дисциплины (модуля)

#### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	12
Лекции	6
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа в часах	91,75
ИКР	0,25
Контроль	4
Форма промежуточной аттестации	Зачет

#### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	6
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	
Консультации	
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Контрольные работы	
Всего	12,25

## **5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий**

### **5.1. Тематический план учебной дисциплины**

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические	
1.	Понятие, виды, функции, методы и задачи нормирования труда	34	2	2	30
2	Организация и управление нормированием труда в организации	34	2	2	30
3.	Нормирование труда различных групп работников организации	35,75	2	2	31,75
4.	ИКР	0,25			0,25
5.	Подготовка к зачету	4			4
6.	Итого:	108	6	6	96

### **5.2. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1 Понятие, виды, функции, методы и задачи нормирования труда**

Понятие нормирования труда. Нормы и нормативы, их виды. Классификация норм по труду по сфере применения. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ. Классификация нормативов по труду по содержанию. Функции и задачи нормирования труда. Методы обоснования норм труда. Факторы обоснования норм труда. Методы нормирования труда. Принципы нормирования труда. Требования к нормированию труда. Нормирование труда в системе российского законодательства. Требования к нормативным материалам при нормировании труда. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия. Нормирование оплаты труда на предприятии. Развитие науки нормирования труда. Роль нормирования труда в управлении организацией. Оценка темпа интенсивности труда. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях.

#### **Тема 2 Организация и управление нормированием труда в организации**

Организация управления нормирования труда в организации. Организационные структуры управления нормированием труда. Системы управления нормированием труда. Подготовительные и организационно-методические работы. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах. Проведение обработки собранных материалов. Проверка нормативных материалов и окончательная редакция нормативных материалов. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Направления регламентирования. Требования, предъявляемые к регламентации. Значение регламентации труда персонала организации. Регламентная документация труда в организации. Обязательные кадровые документы. Риски организации, связанные с отсутствием необходимого пакета документов. Штатное расписание. Должностная инструкция. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Классификация затрат рабочего времени. Показатели затрат рабочего времени. Основные методы исследования затрат рабочего времени. Хронометраж рабочего времени. Фотография рабочего времени. Виды фотографии рабочего времени. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени. Способы анализа качества норм в организации. Показатели степени напряженности норм. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда.

### **Тема 3 Нормирование труда различных групп работников организации**

Нормирование труда рабочих-повременщиков. Нормирование труда рабочих-сдельщиков. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов. Особенности нормирования труда управленческого персонала. Основные виды норм труда для управленческого персонала

## 6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

### 6.1.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	Составление аннотированного списка работ по отрасли знаний, представленных в библиотеке университета и электронном читальном зале. Составление краткого конспекта.	30	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы. Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе). Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Конспект учебной литературы. Письменный отчет Публичное выступление
		Оформление реферата (эссе) по теме курса. Подготовка презентации.		) <i>Написание реферата</i> по теме определенной преподавателем .	Подготовка реферата и презентация доклада на практическом занятии
		Оформление конспекта с основными положениями нормативно-правовой базы в области организации и нормирования труда. Решение задач Реферат		Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы. Проработка нормативно-правовой базы с использованием справочных систем «Консультант Плюс», «Кодекс» «Гарант». Подготовка реферата и презентация доклада на практическом занятии	Конспект. Письменный отчет Публичное выступление Отчет с решениями типовых задач Подготовка реферата и презентация доклада на практическом занятии
2.	Организация и управление	Рецензирование научной статьи	30	<i>Рецензирование научной статьи</i> предполагает оценку ее содержания и оформления на соответствие определенным критериям. <sup>1</sup> В качестве наиболее значимых	

	нормированием труда в организации	посвященной практическому использованию нормирования труда в России и зарубежом.		критериев следует выделить актуальность темы, наличие элементов новизны, обоснованность научных положений, теоретическая и практическая значимость. <i>Рецензирование статьи предполагает соблюдение следующего плана:</i> 1. Полное название статьи, сведения об авторе. 2. Обоснование степени актуальности темы статьи. 3. Краткое содержание статьи. 4. Оценка значимости научных положений статьи. В качестве рекомендуемых фраз для написания рецензии на научную статью следует выделить: Актуальность настоящего исследования заключается в... В статье анализируются следующие подходы... Важным является рассмотрение... Автором предложены оригинальные идеи Содержание статьи логически взаимосвязано... Предлагаемый подход к изучению проблемы... Теоретическая значимость статьи заключается... Общим итогом рецензирования научной статьи служит оформленный отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями		
		Дать характеристику организации с точки зрения регламентации труда. Привести примеры основных документов.		На примере любой организации рассмотреть вопросы регламентации труда различных категорий персонала. Привести примеры основных документов, указать какие вопросы в них отражены, что данные документы регламентируют.		Отчет в письменной форме.
		Привести пример практического использования ФРВ, как метода нормирования труда.		Привести пример практического применения ФРВ с целью исследования категорий затрат времени.		Отчет в письменной форме.
3	Нормирование труда различных групп работников организации	Решение задач	31,75	Решение задач по теме.	Письменный отчет	
4.	ИКР		0,25			
5.	Подготовка к		4			

Рецензия (от лат. *recensio* - рассмотрение) – это текст, носящий аналитический и оценочный характер, написанный на основе какой-либо публикации, художественного или музыкального произведения, любого продукта, поддающегося оценке.



	зачету				
6.	Итого:		96		

## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

№	Название раздела, темы	Тема практического занятия	План практического занятия	Задание / Вопросы для обсуждения	Время выполнения
1	2	3		4	5
1	Понятие, виды, функции, методы и задачи нормирования труда	Понятие, виды, функции, методы и задачи нормирования труда	В начале занятия проводится опрос студентов по вопросам освещенным в рамках лекционных занятий. Проводится контроль знаний (10-15 минут) в форме проверочной работы. На практических занятиях разбираются решения типовых задач по теме.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие нормирования труда.</li> <li>2. Нормы и нормативы, их виды.</li> <li>3. Классификация норм по труду по сфере применения.</li> <li>4. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ.</li> <li>5. Классификация нормативов по труду по содержанию.</li> <li>6. Функции и задачи нормирования труда</li> <li>7. Развитие науки нормирования труда.</li> <li>8. Роль нормирования труда в управлении организацией.</li> <li>9. Оценка темпа интенсивности труда.</li> <li>10. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях.</li> <li>11. Методы обоснования норм труда.</li> <li>12. Факторы обоснования норм труда.</li> <li>13. Методы нормирования труда.</li> <li>14. Принципы нормирования труда.</li> <li>15. Требования к нормированию труда.</li> <li>16. Нормирование труда в системе российского законодательства.</li> <li>17. Требования к нормативным материалам при нормировании труда.</li> <li>18. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия.</li> <li>19. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия.</li> <li>20. Нормирование оплаты труда на предприятии.</li> </ol>	2 4

2.	Организация и управление нормированием труда в организации	Организация и управление нормированием труда в организации	<p>В начале занятия проводится опрос студентов по вопросам освещенным в рамках лекционных занятий. Проводится контроль знаний (10-15 минут) в форме проверочной работы. На практических занятиях разбираются решения типовых задач по теме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация управления нормирования труда в организации.</li> <li>2. Организационные структуры управления нормированием труда.</li> <li>3. Системы управления нормированием труда.</li> <li>4. Подготовительные и организационно-методические работы.</li> <li>5. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах.</li> <li>6. Проведение обработки собранных материалов.</li> <li>7. Проверка нормативных материалов и окончательная редакция нормативных материалов.</li> <li>8. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.</li> <li>9. Направления регламентирования.</li> <li>10. Требования, предъявляемые к регламентации.</li> <li>11. Значение регламентации труда персонала организации.</li> <li>12. Регламентная документация труда в организации.</li> <li>13. Обязательные кадровые документы.</li> <li>14. Риски организации, связанные с отсутствием необходимого пакета документов.</li> <li>15. Штатное расписание.</li> <li>16. Должностная инструкция.</li> <li>17. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.</li> <li>18. Классификация затрат рабочего времени.</li> <li>19. Показатели затрат рабочего времени.</li> <li>20. Основные методы исследования затрат рабочего времени.</li> <li>21. Хронометраж рабочего времени.</li> <li>22. Фотография рабочего времени.</li> <li>23. Виды фотографии рабочего времени.</li> <li>24. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени.</li> <li>25. Способы анализа качества норм в организации.</li> <li>26. Показатели степени напряженности норм.</li> <li>27. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции.</li> <li>28. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда.</li> </ol>	2
----	--	--	---	---	---

3.	Нормирование труда различных групп работников организации	Нормирование труда различных групп работников организации	В начале занятия проводится опрос студентов по вопросам освещенным в рамках лекционных занятий. Проводится контроль знаний (10-15 минут) в форме проверочной работы. На практических занятиях разбираются решения типовых задач по теме.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормирование труда рабочих-повременщиков.</li> <li>2. Нормирование труда рабочих-сдельщиков.</li> <li>3. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов.</li> <li>4. Особенности нормирования труда управленческого персонала.</li> <li>5. Основные виды норм труда для управленческого персонала</li> </ol>	2
	Итого:				30

## **Методические рекомендации по проведению практических занятий**

При проведении занятия в форме дискуссии по определенной теме преподаватель заранее распределяет темы выступлений между студентами, которые в рамках занятия выступают с коротким (не более 5-минут) сообщением по теме. После сделанного сообщения студенты задают вопросы выступающему и идет обсуждение по проблематике выбранной темы. В конце занятия необходимо подвести итоги и делается обобщенный вывод.

В случае, если занятие нацелено на выработку навыков анализа информации, проведения расчетов и формирования на основе полученных результатов выводов и предложений, то при проведении такого занятия преподаватель первоначально объясняет цель, задачи занятия и дает пояснения по использованию различных методов решения определенного типа задач. Студентам выдаются необходимые для осуществления работы методические материалы. При этом обучающиеся делятся на небольшие группы по 3-5 человек. По завершении работы группы, представитель от группы оглашает полученные в ходе работы результаты. Преподаватель выступает в роли модератора, помогает вести дискуссию, обобщает полученные результаты, оценивает активность студентов при групповой работе.

При проведении, в рамках занятия, оценки остаточных знаний у студентов по определенной теме, может использоваться метод тестирования, которое проводится, либо в письменной форме, либо с использованием специализированных тестовых программ. Для проведения тестирования преподаватель готовит блок тестовых заданий, в том числе с использованием программной оболочки MODUL. Количество тестовых заданий определяется их сложностью. Задания подбираются таким образом, чтобы общая длительность тестирования не превышала 1 час. По результатам тестирования проводится проверка тестовых заданий, после чего, выставляется оценка по пяти бальной шкале.

Перед проведением опроса по теме, преподаватель за ранее дает студентам перечень вопросов. На зачетное занятие студенты должны прийти подготовленными. Опрос, с целью оценки знаний пройденного материала, может проходить в соответствии со списком студентов, либо выборочно.

### **Темы реферативных по дисциплине «Организация и нормирование труда»**

- 1 Классификация норм труда по времени действия.
- 2 Классификация норм труда по назначению.
- 3 Классификация норм труда по видам затрат.
- 4 Классификация норм труда по сфере применения.
- 5 Классификация норм труда по содержанию.
- 6 Классификация норм труда по укрупнению.
- 7 Классификация норм труда по методу обоснования.
- 8 Классификация норм труда по способу построения.
- 9 Роль нормирования труда в современных условиях на предприятиях.
- 10 Требования к нормированию труда в организациях.
- 11 Соблюдение принципов нормирования труда.
- 12 Совершенствование нормирования труда.
- 13 Влияние методики нормирования REFA на развитие крупных зарубежных компаний.
- 14 Система планирования REFA.
- 15 Сравнительный анализ методов нормирования в России и методики REFA.
- 16 Преимущества и недостатки методов нормирования труда.
- 17 Реализация принципов нормирования труда в российских организациях.
- 18 Влияние экономической составляющей на реализацию нормативов по труду.
- 19 Влияние технической составляющей при нормировании труда.

- 20 Психофизиологическое обоснование нормирования труда.
- 21 Хронометраж.
- 22 Метод мультимоментных наблюдений.
- 23 Расчет процессного (машинного) времени.
- 24 Метод сравнения и оценки.
- 25 Опрос, интервью.
- 26 Самозапись.
- 27 Системы заданных значений времени.
- 28 Метод планового времени
- 29 Квалификационные характеристики, профессиональные стандарты.
- 30 Профессиональные квалификационные группы, их значение, порядок формирования и отражение в законе.
- 31 Квалификационная характеристика с названием трудовой функции и нормой темпа работы.
- 32 Как из квалификационной характеристики сделать должностную инструкцию, обеспечивающую рост производительности труда работника.
- 33 Содержание должностных обязанностей, обеспечивающих выполнение нормы выработки (нормы труда).
- 34 Наименование профессии (должности) и ее нормативное значение.
- 35 Профессиональные стандарты; Квалификационные уровни; Объединенная трудовая функция; Трудовые действия.
- 36 Критерий отнесения должностей к профессиональным группам «Руководители» и «Специалисты высшего уровня квалификации». Основание для использования должности «заместитель начальника отдела».
- 37 Должностная инструкции работника, обеспечивающая рост производительности труда.
- 38 Перечень конвенций МОТ, ратифицированных Российской Федерацией.
- 39 Роль ТК РФ в нормировании труда.
- 40 Профессиональные стандарты в РФ.
- 41 Виды соглашений.
- 42 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов в системе нормирования труда
- 43 Разработка внутрифирменного стандарта по нормированию труда.
- 44 Деятельность отделов организации труда и заработной платы в организации.
- 45 Централизованная, децентрализованная и смешанная системы организации нормирования труда в организации.
- 46 Планирование нормирования труда в организации.
- 47 Роль коллективного договора в нормировании труда.
- 48 Подготовительные и организационно-методические работы по нормированию труда.
- 49 Методическая программа проведения работ по разработке нормативного документа.
- 50 Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах.
- 51 Проведение обработки собранных материалов.
- 52 Нормальные условия для выполнения работниками норм выработки в случае пересмотра нормативов.
- 53 Аттестация норм труда.
- 56 Организационно-технические мероприятия, обеспечивающие способность и готовность работников трудиться по новым нормам.
- 57 Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм.
- 58 Положения коллективного договора.

## **Вопросы к зачету по дисциплине «Организация и нормирование труда»**

- 1 Понятие нормирования труда.
2. Нормы и нормативы, их виды ( типовые, локальные и т.д.)
3. Классификация нормативов по труду по сфере применения.
4. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ.
5. Классификация нормативов по труду по содержанию.
6. Функции нормирования труда.
7. Задачи нормирования труда.
8. Методы обоснования норм труда.
9. Методы нормирования труда по REFA (Германия).
10. Принципы нормирования труда.
- 11 Требования к нормированию труда.
- 12 Требования к нормативным материалам для нормирования труда.
- 13 Организация управления нормирования труда в организации.
- 14 Организационные структуры управления нормированием труда.
- 15 Системы управления нормированием труда.
- 16 Подготовительные и организационно-методические работы.
- 17 Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах.
- 18 Проведение обработки собранных материалов.
- 19 Проверка нормативных материалов и окончательная редакции нормативных материалов.
- 20 Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.
- 21 Календарный план замены и пересмотра норм труда.
- 22 Нормирование труда в системе российского законодательства.
- 23 Квалификационные справочники в тарифной системе оплаты труда.
- 24 Общероссийские классификаторы.
- 25 Направления регламентирования.
- 26 Значение регламентации труда персонала организации.
- 27 Регламентация труда в организации (правила внутреннего трудового распорядка; документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области; график сменности; правила и инструкции по охране труда)
- 28 Содержание трудового договора.
- 29 Обязательные и факультативные кадровые документы.
- 30 Штатное расписание.
- 31 Должностная инструкция.
- 32 Нормирование труда рабочих-повременщиков.
- 33 Подготовительно-заключительное и оперативное время.
- 34 Показатели нормы времени.
- 35 Норма выработки.
- 36 Показатели нормы обслуживания.
- 37 Показатели нормы численности.
- 38 Нормированное задание.
- 39 Нормирование труда рабочих-сдельщиков.
- 40 Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов.
- 41 Особенности нормирования труда управленческого персонала.
- 42 Основные виды норм труда для управленческого персонала.

- 43 Виды норм труда численности работников.
- 44 Способы анализа качества норм в организации.
- 45 Показатели степени напряженности норм.
- 46 Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции.
- 47 Методы расчета необходимой численности и установления норм труда.
- 48 Метод экстраполяции численности персонала.
- 49 Классификация затрат рабочего времени.
- 50 Основные методы исследования затрат рабочего времени.
- 51 Хронометраж рабочего времени.
- 52 Фотография рабочего времени (ФРВ).
- 53 Основные этапы фотографии рабочего места.
- 54 Виды фотографии рабочего времени.
- 55 Особенности проведения групповой (бригадной) фотографии рабочего времени.
- 56 Метод моментных наблюдений в ФРВ.
- 57 Развитие науки нормирования труда.
- 58 Роль нормирования труда в управлении организацией.
- 59 Особенности использования хронометража за рубежом.
- 60 Системы МТМ.
- 61 Оценка темпа интенсивности труда.
- 62 Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### *а) основная:*

1. Организация и нормирование труда : учеб. пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 248 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog/product/991802>
2. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов/Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-006001-9 <http://znanium.com/catalog/product/526939>
3. Бухалков, Михаил Ильич. Организация и нормирование труда : учебник для вузов / Бухалков Михаил Ильич ; Под ред. М.В. Мельник. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2008. - 416 с. - (Высш. образов.). - МО РФ спец. 080104 - Экономика труда. - ОПД, СД. - ISBN 978- 5-16-003113-2 : 232.00; 187.00.

### *б) дополнительная:*

1. Бычин, Владимир Борисович. Организация и нормирование труда : учеб. пособие / В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова, С. В. Малинин. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 246, [2] с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 225-228. - ISBN 978-5-16-002599-4 : 352.00. Допущено УМО
2. Практикум по экономике, организации и нормированию труда : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. - М. : Вузовский учебник, 2009. - 317, [2] с. - (Вузовский учебник). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-9558-0046-2 : 293.00
3. Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособ. для эконом. спец. / А. С. Головачев [и др.] ; под общ. ред. А. С. Головачева. - 4-е изд., испр. - Минск : Новое знание, 2008. - 606с. - (Эконом. образов.). - МО РФ. - ОПД. - ISBN 978-985- 475-348-5 : 343.00.
4. Волкова, Татьяна Ивановна. Организация, нормирование и оплата труда : курс лекций для студ. экон. спец. Ч.1 / Волкова Татьяна Ивановна, М. Л. Ершова. - Кострома : КГТУ, 2004. - 34 с. - ОПД, СД. - Б.ц



5. Волкова Татьяна Ивановна. Организация, нормирование и оплата труда : Курс лекций для экон. спец. Ч.2 / Волкова Татьяна Ивановна, М. Л. Ершова. - Кострома : КГТУ, 2005. - 32 с. - ОПД, СД. - Б.ц

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций// <http://www.betec.ru/secure/index.php?id=10&sid=03&tid=01>

2. «Менеджмент качества» - портал по управлению изменениями и качеством в в организации [http://www.kpms.ru/Implement/Qms\\_changes.htm](http://www.kpms.ru/Implement/Qms_changes.htm)

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Адрес, корпус	Аудитория	Оснащенность
<b>Аудиторные занятия</b>		
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	5	Компьютерный класс на 22 посадочных места с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	6	Компьютерный класс на 16 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	7	Компьютерный класс на 10 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	9	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	10	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	11	Аудитория на 30 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	12	Аудитория на 32 посадочных места, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	13	Аудитория на 60 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	14	Аудитория на 26 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	16	Компьютерный класс на 20 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
<b>Самостоятельная работа</b>		
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 201	Читальный зал корпуса «Б1»	200 посадочных мест; 3 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 копир/принтер; 1 проектор; 2 экрана для проектора; 1 ворота «Антивор»; 1 WIFI-точка доступа.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 202	Электронный читальный зал	25 посадочных мест; 29 компьютеров (25 для читателей, 4 для сотрудников); 4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный); 1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «А1», ауд. 3-207	Читальный зал редкой книги	50 посадочных мест; 1 компьютер для сотрудников; 1 сканер; 1 принтер; 1 LCD TV; свободный доступ WIFI
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «В1», ауд. 305	Читальный зал СБО	20 посадочных мест; 2 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 МФУ