

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**Факультет менеджмента**

**Кафедра государственного и корпоративного управления**



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель НМС,  
проректор по учебной работе,  
профессор

  
Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

**Б1.Б.27**

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

рабочая программа по дисциплине  
для студентов направления подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) образовательной программы  
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника  
«БАКАЛАВР»**

Краснодар  
2018

Рабочая программа по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. Т.А. Сапунова, канд. экон. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент



Т.А. Сапунова

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,  
канд. экон. наук, доцент



С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,  
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

А.В. Дудченко, кандидат юридических наук, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Содержание и структура дисциплины	17
4.1 Содержание разделов дисциплины	17
4.2 Структура дисциплины	17
4.3 Лабораторные работы	20
4.4 Практические занятия (семинары)	20
4.5 Курсовая работа	21
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	21
5. Образовательные технологии	23
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	27
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	27
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	28
7.1 Основная литература	28
7.2 Дополнительная литература	28
7.3 Периодические издания	29
7.4 Интернет-ресурсы	29
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	29
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	30
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	31

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** учебной дисциплины «Регламентация и нормирование труда» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей профессии, а также о теоретических основах, методологии, методах и практики исследования управленческих процессов и закономерностей.

### **Задачи дисциплины:**

- сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе;
- формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;
- приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;
- формирование умений выбора тем научного исследования;
- ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности – в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;
- подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы направления бакалавриата 38.03.03. Управление персоналом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

- наличие первичных знаний о современном состоянии правовой системы, особенностях формирования современной организационных моделей;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного законодательства и уровня развития российской экономики.

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части рабочего учебного плана направления бакалавриата 38.03.03. Управление персоналом, «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», «Рынок труда») а также дисциплин вариативной части («Охрана и безопасность труда», «Управление социальным развитием персонала»).

Она является практическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области управления персоналом хозяйствующих субъектов, учета, анализа, управления, придающим практическую направленность и системность изученным предметам в рамках осваиваемого направления.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО направления бакалавриата 38.03.03. Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК):

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<p><b>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</b></p>		
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам нормирования труда и заработной платы.</li> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам нормирования труда и заработной платы.</li> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам управленческого учета и учета персонала.</li> </ul>	<p><b><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></b></p>

<p>управленческого учета и учета персонала.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам нормирования труда и заработной платы.</li> <li>- выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам управленческого учета и учета персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью к взаимодействиям с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам нормирования труда и заработной платы.</li> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам управленческого учета и учета персонала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам нормирования труда и заработной платы.</li> <li>- выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам управленческого учета и учета персонала.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
--	---	--

	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам нормирования труда и заработной платы.</li> <li>- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам управленческого учета и учета персонала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам нормирования труда и заработной платы.</li> <li>- выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам управленческого учета и учета персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью к взаимодействиям с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,</li> </ul>	<p><i><b>Высокий уровень (отлично)</b></i></p>
--	--	--

<b><i>ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты.</i></b>		
<b>Знать:</b> - основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в процессе принятия организационно-управленческих решений. <b>Владеть:</b> - способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	<b>Знать:</b> - основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению.	<b><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></b>
	<b>Знать:</b> - основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в процессе принятия организационно-управленческих решений.	<b><i>Средний уровень (хорошо)</i></b>
	<b>Знать:</b> - основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в процессе принятия организационно-управленческих решений. <b>Владеть:</b> - способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	<b><i>Высокий уровень (отлично)</i></b>
<b>ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</b>		



<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- основную нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;</li> <li>- основ политики организации по безопасности труда.</li> <li>- роль и место в кадровой безопасности организации технологий управления безопасностью труда персонала.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- основную нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; основ политики организации по</li> </ul>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- ориентироваться в специфике нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда.</li> <li>- использовать технологии управления безопасностью труда персонала в системе кадровой безопасности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью производить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.</li> <li>- технологиями управления безопасностью труда персонала.</li> <li>- процедурами выбора технологий управления безопасностью труда персонала в системе кадровой безопасности организации.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- основную нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;</li> <li>- основ политики организации по безопасности труда.</li> <li>- роль и место в кадровой безопасности организации технологий управления безопасностью труда персонала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- ориентироваться в специфике нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда.</li> <li>- использовать технологии управления безопасностью труда персонала в системе кадровой безопасности организации.</li> </ul>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- основную нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;</li> <li>- основ политики организации по безопасности труда.</li> <li>- роль и место в кадровой безопасности организации технологий управления безопасностью труда персонала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- ориентироваться в специфике нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда.</li> <li>- использовать технологии управления безопасностью труда персонала в системе кадровой безопасности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью производить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.</li> <li>- технологиями управления безопасностью труда персонала.</li> <li>- процедурами выбора технологий управления безопасностью труда персонала в системе кадровой безопасности организации.</li> </ul>	
<p><b><i>ПК-10: знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.</i></b></p>		
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте</li> </ul>	<p><b><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></b></p> <p><b><i>Средний уровень (хорошо)</i></b></p> <p><b><i>Высокий уровень (отлично)</i></b></p>

<p>соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>документационного обеспечения управления персоналом.  <b>Уметь:</b>  - ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  <b>Владеть:</b>  - способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	
<p><b>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</b></p>		
<p><b>Знать:</b>  - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)  - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)  - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p><b>Уметь:</b>  - ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p><b>Владеть:</b>  - принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)  - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p><b>Уметь:</b>  - ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>об отпусках, положение о командировках).</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</li> <li>- основы разработки организационной и функционально-штатной структуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i><b>Высокий уровень (отлично)</b></i></p>
<p><b>ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</b></p>		
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</li> <li>- основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</li> <li>- основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i><b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b></i></p>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</li> <li>- основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i><b>Средний уровень (хорошо)</b></i></p>

<p>ти управления персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников, а также функциях подразделений разного уровня.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</li> <li>- способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</li> <li>- ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников, а также функциях подразделений разного уровня.</li> </ul>	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</li> <li>- основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</li> <li>- ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников, а также функциях подразделений разного уровня.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</li> <li>- способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</li> </ul>	<p><b><i>Высокий уровень (отлично)</i></b></p>
<p><b>ПК-18</b> владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>		

<p><b>Знать:</b> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>	<p><b>Знать:</b> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p><b>Знать:</b> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p><b>Знать:</b> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p><b>ПК-22      умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</b></p>		
<p><b>Знать:</b> - роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом; основные методы контроля за использованием рабочего времени.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его ис-</p>	<p><b>Знать:</b> - роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом; основные методы контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>полнения;  - ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени.</p>		
<p><b>Владеть:</b>  - способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;  - способностью контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p><b>Владеть:</b>  - способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;  - способностью контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p><b><i>Высокий уровень  (отлично)</i></b></p>

Освоение дисциплины «Регламентация и нормирование труда» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом;

Освоение дисциплины «Регламентация и нормирование труда» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Регламентация и нормирование труда» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

**1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

**2) информационно-аналитическая деятельность:**

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;



- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

### **3) социально-психологическая деятельность:**

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

## **4. Содержание и структура дисциплины**

### **4.1 Содержание разделов дисциплины**

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подходы к регламентации труда в организациях	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-4, ОПК-8
2	Методология разработки регламентов управленческого труда	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-9, ПК-10, ПК-11
3	Общие регламенты организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-9, ПК-17, ПК-22
4	Нормирование труда в системе управления организацией	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-10, ПК-18, ПК-22

### **4.2 Структура дисциплины**

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для студентов очной формы обучения (ОФО), ускоренной очной формы обучения (УОФО), заочной формы обучения (ЗФО), ускоренной заочной формы обучения (УЗФО)

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО, УОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 7
<b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>	108/3	108/3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>	64/1,78	64/1,78
Аудиторные работы, всего	64/1,78	64/1,78
в том числе:		

лекции	32/0,89	32/0,89
практические занятия (ПЗ)	32/0,88	32/0,88
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,01	0,2/0,01
Консультации перед экзаменом (Конс)		
<b>Самостоятельная работа в семестре, всего:</b>	43,8/1,22	43,8/1,22
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	22/0,61	22/0,61
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	21,8/0,61	21,8/0,61
<b>Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)</b>		
<b>Вид промежуточного контроля по дисциплине</b>	Зачет	Зачет

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО, УЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	4 курс 2 сессия	5 курс 1 сессия
<b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>	108(3)	36/1	72/2
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>	20,2/0,56	2/0,06	18,2/0,51
Аудиторная работа, всего:	20/0,56	2/0,06	18/0,5
<i>Лекции (Л)</i>	10/0,28	2/0,06	8/0,22
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	10/0,28	-	10/0,28
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.2/0,01	-	0.2/0,01
<b>Самостоятельная работа в семестре, всего:</b>	84/2,33	34/0,94	50/1,39
Самостоятельное изучение разделов	42/1,17	8/0,22	34/0,94
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	42/1,17	26/0,72	16/0,44
<b>Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)</b>	3,8/0,11	-	3,8/0,11
<b>Вид промежуточного контроля по дисциплине</b>	зачет	-	зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые студентами ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*				Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ		
			Л	ПЗ			
7 семестр							
1	Подходы к регламентации труда в организациях	14	8	8		11	
2	Методология разработки регламентов управленческого труда	14	8	8		11	
3	Общие регламенты организации	14	8	8		11	
4	Нормирование труда в системе управления организацией	14	8	8	0,2	10.8	
	Итого: 108	64,2	32	32	0,2	43.8	

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые студентами ЗФО

№ Раздела	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы*				Самостоятельная работа	Контроль	
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ			
			Л	ПЗ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 курс 2 сессия								
1	Подходы к регламентации труда в организациях	2	2				34	
	Итого: 36	2	2				34	
5 курс 1 сессия								
2	Методология разработки регламентов управленческого труда	4	2	2			16	1
3	Общие регламенты организации	10	4	6			16	1
4	Нормирование труда в системе управления организацией	4,2	2	2	0,2		18	1,8
	Итого: 72	18,2	8	10	0,2		50	3,8
	Всего: 108	20,2	10	10	0,2		84	3,8

\*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации

и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### 4.3 Лабораторные работы

В рамках изучения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

### 4.4 Практические занятия (семинары)

*Семинар* (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

*Практическое занятие* — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Регламентация и нормирование труда», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр ОФО, УОФО / ЗФО, УЗФО	ОФО (часы)	ЗФО (часы)
1	Раздел 1. Подходы к регламентации труда в организациях 1.1 Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. 1.2 Основные направления регламентации труда. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. 1.3 Требования, предъявляемые к современным регламентам. Формирование системы регламентации труда в организации.	ОПК-4, ОПК-8	7/9	8	
2	Раздел 2. Методология разработки регламентов управленческого труда 2.1 Понятие управленческого труда.	ПК-9, ПК-10, ПК-11	7/9	8	2

	2.2 Классификация методов регламентации управленческого труда. 2.3 Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. 2.4 Метод моделирования в практике разработки управленческих регламентов.				
3	Раздел 3. Общие регламенты организации 3.1 Назначение общих регламентов организации. 3.2 Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. 3.3 Виды общих регламентов организации. 3.4 Учредительные документы некоммерческих и коммерческих организаций. 3.5 Методология разработки общих регламентов организации.	ПК-9, ПК-17, ПК-22	7/9	8	6
4	Раздел 4. Нормирование труда в системе управления организацией 4.1 Сущность, содержание и задачи нормирования труда. 4.2 История нормирования труда. Система норм и нормативов труда. 4.3 Классификация норм труда. Особенности нормирования труда управленческого персонала.	ПК-10, ПК-18, ПК-22	7/9	8	2
	Итого:			32	10

#### 4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

#### 4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

№ п/п	Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Подходы к регламентации труда в организациях	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
2	Методология разработки регламентов управленческого труда	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
3	Общие регламенты организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
4	Нормирование труда в системе управления организацией	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Регламентация и нормирование труда».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведенных в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;

- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

### **Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)**

1. Организация труда в древних цивилизациях.
2. Регламентация труда в современных организациях: проблемы и перспективы.
3. Методы проектирования управленческих регламентов.
4. Регламентация труда работников сферы управления.
5. Проблемы эффективности нормирования на отечественных предприятиях.
6. Сравнительный анализ отечественных и зарубежных систем микроэлементного нормирования.
7. Построение профиля компетенций по должности, выбранной студентом.
8. Сравнительный анализ отечественных и зарубежных методик анализа работ.
9. Проблемы кадровой политики в отечественных организациях.
10. Социальная политика организации.
11. Политика организации в области техники безопасности и охраны труда.
12. Экономическая политика организации.
13. Кодекс корпоративной этики.
14. Миссия организации.
15. Проблемы применения сетевых организационных структур в российской практике управления.
16. Перспективы развития организационных структур управления в XXI веке.
17. Системно-целевой подход в практике формирования организационных структур управления.
18. Функционально-технологический подход к построению организационных структур управления.
19. Нормативно-функциональный подход в практике организационного проектирования.
20. Организация нормирования труда за рубежом.
21. Подходы к определению компетенций.
22. Компетентностный подход как основа построения регламентов по персоналу.
23. Методология построения профиля компетенций.
24. Возможности регламента «личностная спецификация».
25. Регламенты по отбору и оценке персонала.
26. Грейдинг как инструмент регламентации.
27. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по регламентации и нормированию труда.
28. Этапы формирования организационной структуры предприятия.
29. Система управления нормированием труда на предприятии.
30. Показатели эффективности нормирования труда.

## **5. Образовательные технологии**

В процессе освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:
  - проблемная лекция;
  - информационная лекция;
  - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
  - письменные и/или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО направления бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.



Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Экономика и социология труда»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1. Подходы к регламентации труда в организациях	1.1 Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. 1.2 Основные направления регламентации труда. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. 1.3 Требования, предъявляемые к современным регламентам. Формирование системы регламентации труда в организации.	ОПК-4, ОПК-8	<b>Знать:</b> Сущность и содержание РТ <b>Уметь:</b> оценивать основные направления РТ <b>Владеть:</b> экономическими методами анализа регламентов организации	– информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.
2. Методология разработки регламентов управленческого труда	2.1 Понятие управленческого труда. 2.2 Классификация методов регламентации управленческого труда. 2.3 Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. 2.4 Метод моделирования в практике разработки управленческих регламентов.	ПК-9, ПК-10, ПК-11	<b>Знать:</b> сущность анализа и исследования рабочего места <b>Уметь:</b> проектировать регламентирующую документацию управленческой деятельности <b>Владеть:</b> методами моделирования в практике разработки управленческих регламентов.	– проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия.
3. Общие регламенты организации	3.1 Назначение общих регламентов организации. 3.2 Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. 3.3 Виды общих регламентов органи-	ПК-9, ПК-17, ПК-22	<b>Знать:</b> - сущность и порядок назначение общих регламентов организации <b>Уметь:</b> обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства <b>Владеть:</b> методологией разработки общих регламентов организации	– практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-

	<p>зации.</p> <p>3.4 Учредительные документы некоммерческих и коммерческих организаций.</p> <p>3.5 Методология разработки общих регламентов организации.</p>			<p>графические задания;</p> <p>– работы студенческих исследовательских групп.</p>
<p>4. Нормирование труда в системе управления организацией</p>	<p>4.1 Сущность, содержание и задачи нормирования труда.</p> <p>4.2 История нормирования труда. Система норм и нормативов труда.</p> <p>4.3 Классификация норм труда. Особенности нормирования труда управленческого персонала.</p>	<p>ПК-10, ПК-18, ПК-22</p>	<p><b>Знать:</b> сущность, содержание и задачи нормирования труда</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать систему нормирования труда на предприятие</p> <p><b>Владеть:</b> навыками нормирования труда управленческого персонала</p>	<p>– информационные лекции;</p> <p>– практические занятия;</p> <p>– письменные и устные домашние задания;</p> <p>– расчетно-аналитические, расчетно-графические задания.</p>

## 5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

Семестр ОФО/ ЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ ЗФО
7/9	ПР	– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.	20/8

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Регламентация и нормирование труда» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «**Регламентация и нормирование труда**» прилагаются.

### Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Гуманизация труда.

12. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
13. Регламентация условий труда.
14. Организация рабочего места.
15. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
16. Аттестация и рационализация рабочих мест.
17. Организационные методы управления.
18. Экономические методы управления.
19. Социально-психологические методы управления.
20. Структура затрат рабочего времени.
21. Сущность и основные понятия нормирования труда.
22. Исторические этапы развития нормирования труда.
23. Задачи нормирования труда.
24. Классификация норм труда.
25. Аналитический метод нормирования труда.
26. Микроэлементное нормирование труда.
27. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
28. Самофотография рабочего времени.
29. Хронометраж.
30. Основные концепции научной организации труда.
31. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
32. Специфика организации труда руководителей.
33. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.
34. Типы организационных структур управления.

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447389>
2. Кибанов А.Я. Основы управленческого консультирования: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>
3. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501355>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Суслов Г.В. Основы управленческого консультирования: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>
2. Минева О.К. Основы управленческого консультирования: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
4. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303>

### 7.3 Периодические издания

1. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
3. Управление персоналом
4. Директор по персоналу
5. Кадровые решения
6. Кадровая служба и управление персоналом

#### 7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала "Кадровик".
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
3. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
4. <http://www.dis.ru> Кадры предприятия»

#### 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

Вид учебных занятий, ра-бот	Организация деятельности обучающегося	Методические указания
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.	Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение студентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену.
Практические (семинарские, занятия)	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.	Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию мы даем Вам методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания.
Домашние	Знакомство с основной и дополнительной	Улучшение содержания и органи-

задания	литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.	зации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.	Научно-исследовательская работа студентов организуется и проводится как в учебное, так и во внеучебное время. В учебное время научно-исследовательская работа со студентами, успешно обучающимися по учебным планам магистратуры, проводится по индивидуальным планам работы. Она может быть связана также с выполнением курсовых работ или проектов, выпускных квалификационных работ, других видов учебных занятий, имеющих исследовательский характер. Во внеучебное время научно-исследовательская работа организуется индивидуально или путем участия студентов в работе научных кружков, семинаров, различных научных конференций.

## 8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика бакалавриата предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мультимедиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox</p>

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		

<p>Лекционные аудитории, с возможностью использования мультимедийного проектора ауд. 404, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123.</p>	<p>мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями</p>	<p>Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.</p>
<p>Аудитории 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 410,412 для проведения групповых занятий и групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями</p>	<p>Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Компьютерный класс ауд. 114</p>	<p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</li> <li>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</li> <li>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>7. Microsoft SQL Server Management Studio</li> </ol>



		<p>2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Компьютерный класс ауд. 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для</p>

	CISCO.	<p>обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p>

		<p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--