

# Нормирование труда в организации

---

Программа курса посвящена вопросам организации и эффективного функционирования системы оплаты труда на предприятии, и направлена на углубление знаний в области нормирования труда в свете последних изменений в этой отрасли. Рассмотрен новый порядок применения штрафных санкций с учетом нововведений. Предложены наиболее эффективные инструменты формирования и внедрения норм труда с учетом особенностей производства и работой с различными категориями персонала.

Курс подойдет тем, кто уже является практикующим специалистом – сотрудникам отделов труда и заработной платы (ОТиЗ), специалистам по экономике труда, специалистам КРП-отделов, руководителям компаний и владельцам бизнеса.

## ПРОГРАММА

---

Значение нормирования труда в современных условиях.

Методы нормирования.

Особенности нормирования различных категорий персонала.

Как правильно проводить хронометражные работы.

Структура нормы времени, теория и практика расчета.

Классификация затрат рабочего времени.

Расчет численности сотрудников (методы и особенности в зависимости от категории сотрудников).

Организация нормирования труда на предприятии.



Практикующий эксперт в области нормирования труда.

Генеральный директор «Норма HR».

## Образование:

- Тольяттинский государственный университет;
- Московский Государственный Технический Университет имени Н.Э.Баумана.

## Профессиональный опыт:

- Работа в области управления персоналом и нормировании труда на крупных предприятиях России с численностью более 100 000 сотрудников;
- Организация и нормирование труда в крупных компаниях различных отраслей, а том числе: ОАО «АВТОВАЗ»; «Внешэкономбанк»; «ВТБ страхование»; «Аэрофлот»; «Россельхознадзор»;
- Участие в качестве докладчика в российских и зарубежных конференциях на тему оптимизации численности персонала и нормирования труда.

## Профессиональные компетенции:

- Анализ действующих систем мотивации персонала на предприятиях компании, разработка мероприятий по их совершенствованию;
- Разработка систем мотивации для всех категорий работников. Оптимизация численности персонала компании;
- Анализ фонда оплаты труда и методов его снижения;
- Совершенствование организации труда, форм и систем заработной платы, материального стимулирования;
- Разработка перспективных и годовых планов по мотивации персонала.

# НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ

## МОДУЛЬ 1. ЗНАЧЕНИЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.

- Экономическая эффективность от внедрения технически-обоснованных норм труда/ выработки/ численности.
- Расчет экономической эффективности от внедрения/пересмотра норм.
- Практические примеры.

## МОДУЛЬ 2. МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ.

- Аналитические методы нормирования.
- «Офисный» метод.
- Математические методы нормирования.

## МОДУЛЬ 3. ОСОБЕННОСТИ НОРМИРОВАНИЯ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ ПЕРСОНАЛА.

- Административно управленческий персонал (АУП).
- Инженерно-технический персонал (ИТР) - Специалисты и служащие.
- Линейный персонал (руководители в подразделениях).
- Офисный персонал (тот же АУП).
- Основной персонал.
- Вспомогательный персонал.
- Ремонтные рабочие.

## МОДУЛЬ 4. КАК ПРАВИЛЬНО ПРОВОДИТЬ ХРОНОМЕТРАЖНЫЕ РАБОТЫ.

- Полезные советы и практические рекомендации.
- Эффективность трудовых движений.
- Практические упражнения.

# НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ

## МОДУЛЬ 5. СТРУКТУРА НОРМЫ ВРЕМЕНИ, ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА РАСЧЕТА.

- Перекрываемое и не перекрываемое время.
- Периодические элементы.
- Время на отдых и личные надобности (таблицы коэффициентов, факторы, влияющие на его величину).
- Регламентируемые перерывы, включать или не включать их в распорядок рабочего дня.

## МОДУЛЬ 6. КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

- Виды его исследования.
- Анализ затрат рабочего времени.
- Потери рабочего времени.

## МОДУЛЬ 7. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ СОТРУДНИКОВ (МЕТОДЫ И ОСОБЕННОСТИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ СОТРУДНИКОВ).

- Классические методы, на что стоит обратить внимание при расчете трудоемкости работ;
- Нормируемые и ненормируемые работы. Их соотношение и расчет коэффициента для расчета численности.

## МОДУЛЬ 8. ОРГАНИЗАЦИЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ.

- Необходимые мероприятия и документы.

# СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

**34 000 р.**

% При оплате до 25 февраля  
стоимость составит 31 200 рублей.

Зарегистрироваться или  
получить консультацию:

[cabinet.one](http://cabinet.one)

8-800-700-86-69

[mail@cabinet.one](mailto:mail@cabinet.one)



## Удостоверение о повышении квалификации

По окончании выдается удостоверение о повышении квалификации на 72 ак.ч, установленного государством образца.

# О СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

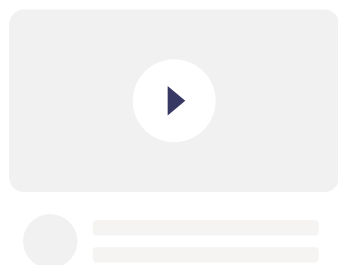
## Удобство

Отличительной чертой обучающей платформы является дружелюбный интерфейс: визуально приятный, интуитивно понятный дизайн позволит пройти обучение с максимальным комфортом.

Обучающий материал систематизирован и классифицирован для наиболее удобного восприятия информации: слушатель самостоятельно определяет количество времени, проведенного за ежедневным обучением и быстро переходит к интересующим его разделам.

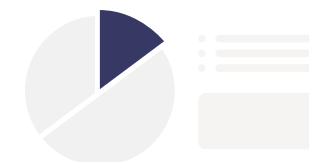


## Видео



Обучающий материал представлен в системе в виде видеокурсов, которые по объему и содержанию полностью совпадают с очными занятиями по заданной теме, что позволяет сохранить преимущества очного обучения в дистанционном формате. Экспертами даны разъяснения по спорным вопросам, требующим особого внимания и практического рассмотрения, на наглядных примерах без отрыва от производства.

Видеокурсы разработаны с применением современных интерактивных инструментов передачи информации - анимированной графики, позволяющей наглядно иллюстрировать сложный и объемный материал, способствуя более легкому восприятию информации.



# О СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

## Учебно-методические материалы

Помимо видеокурсов участникам обучения предложен дополнительный методический материал для самостоятельного изучения, подготовленный экспертами-практиками для опытных специалистов в соответствии с последними изменениями законодательства, актуальными методиками работы. Изучение такого материала закрепит и расширит знания, полученные в ходе курсов.

Методический материал включает в себя выдержки из нормативной документации, официальных писем, приказов с комментариями и рекомендациями экспертов, большой объем инфографики, представленной в виде схем, диаграмм, таблиц.



## Тестирование для самопроверки

По результатам обучения участники получают удостоверение о повышении квалификации установленного государством образца с внесением в единый реестр рособрнадзора. Для самопроверки участникам обучения необходимо выполнить тестовые задания, в виде вопросов с выбором вариантов ответа.

При необходимости, в процессе изучения материалов, Вы можете отложить тестирование на более удобное время.



# О СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

## Консультации

Принимая во внимание необходимость прямого контакта между преподавателем и слушателем, Cabinet разработал систему, позволяющую участникам в течении всего периода обучения задавать интересующие вопросы и получать консультации экспертов не только по содержанию курса, но и по спорным вопросам из личной трудовой практики, изменениями в законодательстве и нормативно-технической документации.

Вопросы направляются экспертам напрямую, в режиме реального времени в системе дистанционного обучения.

## PROFPOST

- специальный раздел в профессиональной социальной сети Cabinet, в котором преподаватели размещают актуальную информацию в сфере ценообразования и сметного нормирования.

Опубликованы последние изменения в законодательстве, актуальные комментарии к нормативным документам, разъяснения по сложным и спорным вопросам, важные новости сферы, обновления в осуществлении деятельности некоторых категорий специалистов.

## Техническая поддержка

При необходимости участники обучения могут направлять вопросы, касающиеся корректности работы СДО, продолжительности обучения, работы в социальной сети, запросы на проверку результатов обучения, в службу технической поддержки. Запросы обрабатываются не более 2 часов, что позволяет оперативно оказывать квалифицированную помощь пользователям по работе с системой обучения и профессиональной социальной сети.

