Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«29» апреля 2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
**Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»**

Квалификация выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения:
**очная, очно-заочная (2021 год приема)**

**Москва 2021**

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Основная цель** освоения дисциплины:

- обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки обучающихся в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность организации.

**Основные задачи** освоения дисциплины:

– освоение обучающимися основ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;

– изучение основ научной организации и нормирования труда;

– формирование навыков анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умение применять их на практике;

– формирование навыков контроля использования рабочего времени.

***Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата***

Дисциплина «Организация труда персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Организация труда персонала» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| **Код компетенции** | **В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
|---|---|---|
| **ПК-2** | способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий | Знает: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации<br>Умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Владеет: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах |

## 3. Структура и содержание дисциплины

**Для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Организация труда персонала» изучаются в пятом семестре: аудиторные занятия, из них 36 часов лекции, 36 часов семинарские занятия, форма контроля – зачет.

**Для очно-заочной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часа (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Организация труда персонала» изучаются в шестом семестре: аудиторные занятия, из них 18 часов лекции, 18 часов семинарские занятия, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Организация труда персонала» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

### Содержание разделов дисциплины

***Тема 1. Введение в дисциплину (ПК-2)***

Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами.

***Тема 2. Теория регламентации труда в организации (ПК-2)***

Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда.

***Тема 3. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда (ПК-2)***

Понятие управленческого труда. Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Регламенты построения организационных структур управления. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Делегирование полномочий. Регулирование степени централизации управления. Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест. Регламенты

разработки и реализации управленческих решений. Этапы процесса принятия решений. Методология и технология разработки управленческих решений. Критерии решения. Модели и методы принятия решений. Контроль реализации решений.

***Тема 4. Формирование системы регламентации труда в организации (ПК-2)***

Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда в организациях. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организации. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда в компании.

***Тема 5. Нормирование труда в системе управления организацией (ПК-2)***

Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда в организации. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда. Анализ состояния нормирования труда. Система норм и нормативов труда в организации. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени в компании.

***Тема 6. Организация технического нормирования (ПК-2)***

Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда в организации. Отечественные и зарубежные системы нормирования труда. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.

***Тема 7. Нормирование труда управленческого персонала (ПК-2)***

Особенности нормирования труда управленческого персонала. Объекты нормирования. Аналитически-расчетный метод нормирования: единые нормы времени, типовые нормы времени, нормативы численности по функциям управления. Использование дифференцированных и укрупненных норм. Нормативы управляемости. Нормативы обслуживания. Нормативы соотношений. Нормативы трудоемкости.

***Тема 8. Планирование и организация работы по нормированию труда (ПК-2)***

Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Аттестация норм труда. Использование календарных планов. Этапы разработки норм труда. Системный характер деятельности по нормированию труда. Современные тенденции в управлении нормированием. Значение социально-экономических и социально-психологических факторов в нормировании труда. Основные задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования труда.

## 5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Организация труда персонала» и реализация компетентностного подхода к изложению и восприятию материала предусматривает использование в процессе преподавания разнообразных методик и технологий обучения:

- лекционно-семинарские занятия;
- групповые дискуссии;
- активное обсуждение понятийного аппарата;

–анализ конкретных ситуаций из практики российских и зарубежных компаний;
–проблемно-ориентированная групповая работа;

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, выступление с докладом и презентацией к нему, решение практических заданий.

Образцы тестовых заданий, тем докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету, примерных практических заданий приведены в Приложении 1.

### 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|---|---|
| ПК-2 | способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

### 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| **ПК-2** способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Показатель** | **Критерии оценивания** | | | |
| | **2** | **3** | **4** | **5** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Знает: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации | Учащийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации | Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду методов управления социальным развитием организации, учащийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации | Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации |
| Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с | Учащийся не умеет или в недостаточной степени умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и | Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на | Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом | Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах | на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах | конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах | целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах | конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| **владеть:** навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах | Учащийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах | Учащийся владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах , допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Учащийся частично владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Учащийся в полном объеме владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов

обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Организация труда персонала».

| Шкала оценивания | Описание |
|---|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

**Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.**

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

**а) основная литература**

1. Рябчикова, Т.А. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 144 с. : табл. - Библиогр.: с. 138-139. - ISBN 978-5-4332-0168-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518

2. Козел, И.В. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / И.В. Козел, Н.В. Воробьева, А.Р. Байчерова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра предпринимательства и мировой экономики. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 96 с. : табл., граф., схем., ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438711 (22.07.2019).

**б) Дополнительная литература**

1. Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В.Н. Курочкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126

## Интернет-ресурсы:

**в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:**

Используемое программное обеспечение:

| Наименование ПО | № договора |
|---|---|
| Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215 |
| Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984042 |

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

**г) полезную для освоения дисциплины информацию можно найти на следующих ресурсах информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
4. http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
6. http://www.grandars.ru/college/biznes/ Интернет-проект «Энциклопедия экономиста»
7. http://www.rucont.ru ЭБС «Руконт»:
8. http://www.rucont.ru/ ЭБС «Руконт»:
9. http://www.gk-rf.ru Законы РФ

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

## 9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе изучения дисциплины «Организация труда персонала» используются следующие виды учебной работы по отношению к обучающемуся: лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как: самостоятельная работа студентов нацелена на развитие научно исследовательских навыков. Она предусматривает расширенное изучение тем дисциплины, работу с первоисточниками и нормативными материалами, знакомство с дополнительной литературой, проведение тематических исследований в рамках проводимых практических занятий, участие в круглых столах, конференциях. Самостоятельная работа по изучению дисциплины «Организация труда персонала» проводится в следующих формах: реконструкция текста как учебная задача (конспекты); основной формой самостоятельной работы студентов по изучаемой дисциплине «Организация труда персонала» является дополнительное изучение рекомендованной литературы по темам дисциплины; подготовка устного сообщения или доклада на семинарском занятии; подготовка к тестированию; подготовка к зачету.

Виды заданий для самостоятельной работы, для овладения знаниями: чтение текста (учебников, дополнительной литературы из списка рекомендованных источников); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; и др. для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебников, дополнительной литературы из списка рекомендованных источников); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре; подготовка докладов; тестирование и др.; для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений и др.

Формы самостоятельной работы студентов.

Подготовка к занятиям: Основным методом подготовки студента к занятию является его самостоятельная работа. Участие в работе группы на занятии способствует более прочному усвоению материалов лекций по курсу, глубокому осмыслению причинно-

следственных связей между отдельными явлениями общественной жизни, пониманию актуальности изучаемых проблем. Этапы подготовки к занятиям: просмотр записей лекционного курса; составление конспекта прочитанной темы рекомендуемого теоретического источника; выполнение заданий по теме и их комментирование, что является важным условием подготовки к зачету и тестированию.

Во время лекций студенты должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету, но и при написании самостоятельных творческих работ студентов: сообщений и т.д. В основе подготовки к занятиям лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной учебной литературой. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме. Самостоятельная работа позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления, выразить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме. Итогом подготовки студентов к занятиям должны быть их выступления, активное участие в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы. Итогом самостоятельной работы студента является выступление с докладом, на семинаре. До составления доклада по выбранной теме необходимо провести поиск и изучение литературы (монографии, научные сборники, учебники, учебные и методические пособия, публикации в периодических изданиях, энциклопедии). Литература должна быть разнообразной и включать не менее 5 названий. После изучения литературы студент приступает к составлению доклада. В нем требуется всесторонне раскрыть основные вопросы темы, показать их глубокое знание и понимание, проанализировать различные концепции и точки зрения, высказать свою позицию.

**Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции**

Лекция - систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

**Методические рекомендации для подготовки презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов -то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–объем текста на слайде – не больше 7 строк;

–маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

–отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

–значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

–использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации –рискованно, оптимальный вариант –в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, что-бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков -не меньше 24 пунктов, для информации -для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла —Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

**Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе**

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж проводимый преподавателем.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

**Методические рекомендации на составления и выступления с докладом**

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

**Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету**

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету ;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как, в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

## 10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Организация труда персонала» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Преподавание данной дисциплины направлено на обеспечение профессиональной подготовки студентов в части освоения основ организации и регламентации коллективного и индивидуального труда сотрудников организации, необходимых для обеспечения эффективной работы кадровой службы организации (предприятия), формирование у будущих специалистов комплекса компетенций в области владения одним из действенных инструментов совершенствования управленческой деятельности — нормирование труда. Оно дает современные теоретические представления о регламентации и нормировании труда как важнейшем инструменте совершенствования организационных систем в целом и повышения эффективности управленческого труда в частности.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен при подготовке доклада, где предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Доклад может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил:
Старший преподаватель /Арзамасова Е.Л./

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

*Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом*
*ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»*
*Форма обучения: очная,очно-заочная*
*прием 2021 года*

*Кафедра: «Управление персоналом»*

# *ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ*
# *«Организация труда персонала»*

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *вопросы для подготовки к зачету ;*
- *практические задания*

_____
_____

***Составитель:***
***Старший преподаватель Арзамасова Екатерина Львовна***

*Москва, 2021год*

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| **«Организация труда персонала»** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»** | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**: | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | **Перечень компонентов** | **Технология формирования компетенций** | **Форма оценочного средства**** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИН-ДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВ- КА** | | | | |
| **ПК-2** | способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий | Знает: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации<br>Умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.<br>Владеет: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | УО, КР (Т), ДС, ПЗ зачет | **Пороговый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля |

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

## Перечень тем для подготовки докладов и презентаций

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции (ПК-2).

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения
2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

| | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |
|---|---|---|---|
| **Общая информация** | Информация изложена частично.<br>В работе использован только один ресурс. | Достаточно точная информация.<br>В работе использовано более одного ресурса. | Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы.<br>В работе использовано более одного ресурса. |
| **Степень раскрытия проблемы** | Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный. | Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен. | Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен. |
| **Оформление** | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона).<br>Слайды сложны в понимании. | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона).<br>Использованы некоторые эффекты и фоны.<br>Слайды просты в понимании. | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона).<br>Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации.<br>Слайды просты в понимании. |
| **Изложение материала** | Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения | Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом. | Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите |

## Тематика докладов и презентаций

1. Особенности регламентации труда рабочих
2. Порядок разработки штатного расписания предприятия
3. Порядок разработки Положения о службе, (должностной инструкции)
4. Нормирование труда основных рабочих
5. Нормирование труда вспомогательных рабочих
6. Нормирование труда специалистов
7. Нормирование труда обслуживающего персонала
8. Анализ нормирования труда на предприятии
9. Анализ производительности труда на предприятии
10. Нормативная база регламентации труда в РФ
11. Особенности регламентации труда в условиях гибкого рабочего времени
12. Техника разработки штатного расписания предприятия
13. Организация работы по нормированию труда на предприятии
14. Сущность трудового договора и документы, предъявляемые при его заключении
15. Приказы по личному составу организации
16. Нормативная база регламентации труд в РФ
17. Нормативная база регламентации труд в развитых странах
18. Особенности регламентации труда на предприятиях разных форм собственности
19. Система корпоративных регламентов управления персоналом
20. Особенности регламентации труда руководителей и специалистов
21. Состояние и перспективы нормирования труда как области управления в экономике России.
22. Национально-региональные особенности регламентов управленческой деятельности.
23. Регламентация управления персоналом: российская модель.
24. Значение движения научной организации труда в России (первая треть XX века) для формирования научных основ нормирования труда.
25. Научная организация труда в экономике СССР (1920-1991 гг.).
26. Состояние и перспективы научной организации труда в постсоветской России.
27. Сущность и основные направления гуманизации труда.
28. Значение трудового права в процессах проектирования и применения норм труда.
29. Значение социально-психологических факторов в нормировании труда.
30. Социально-экономические факторы в нормировании труда.
31. Сущность системного подхода в регламентации труда.
32. Современные методы принятия управленческих решений.
33. Корпоративный тайм-менеджмент.
34. Правила эффективного делегирования полномочий.
35. Нормирование труда в условиях рыночной экономики.
36. Критерии эффективности разделения труда.
37. Экономическая целесообразность совмещения профессий.
38. Методы повышения содержательности труда.
39. Централизация и децентрализация управления.
40. Системы нормирования труда управленческого персонала.
41. Проблемы социального обоснования норм труда.
42. Значение информационного обеспечения для построения эффективной системы регламентации труда.

43. Физиологические основы разработки режимов труда и отдыха.
44. Эргономические принципы организации рабочих мест.
45. Особенности регламентации труда руководителей и специалистов.
46. Особенности регламентации труда рабочих.
47. Порядок разработки штатного расписания предприятия.
48. Порядок разработки должностной инструкции.
49. Нормирование труда основных рабочих.
50. Нормирование труда вспомогательных рабочих.
51. Нормирование труда специалистов.
52. Нормирование труда обслуживающего персонала.
53. Анализ нормирования труда на предприятии.
54. Анализ производительности труда на предприятии.

## Практическое задание

Практическое задание дается для проверки сформированных навыков и умений в ходе освоения компетенции ПК-2

- задание считается выполненным, если задача решена, таблица заполнена и по результатам выполнения сделаны выводы;
- задание считается не выполненным, если задача не решена, таблица не заполнена и выводы по результатам отсутствуют.

**Составьте фотографию рабочего времени исполнителя с учетом требований к режиму труда и отдыха**

Дата наблюдения _____
Начало наблюдения 8 ч. 30 мин.
Конец наблюдения _____
Работа: _____
Условия работы: _____
Менеджер по продажам *Новгородцев А.А.* Возраст *28 лет*
Стаж работы: *4 года*;
*Стаж работы в должности менеджера по продажам: 2 года;*
Отношение к труду: _____

*Таблица* **- Фотография рабочего времени менеджера по продажам коммерческой фирмы**

| № | Наименование затрат рабочего времени | Текущее время в часах и минутах | Продолжительность, мин | Индекс |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Приход на рабочее место | 8:35 | | |
| 2. | Подготовка рабочего места | 8:40 | | |
| 3. | Обслуживание клиента | 9:00 | | |
| 4. | Получение и ознакомление с электронной почтой | 9:30 | | |
| 5. | Получение из бухгалтерии списка оплаченных счетов, ознакомление с ними | 9:45 | | |
| 6. | Проверка наличия оплаченных товаров на складе фирмы | 10:05 | | |
| 7. | Обслуживание клиента | 10:15 | | |
| 8. | Уход по личным надобностям в регламентированный перерыв | 10:20 | | |
| 9. | Составление заказа поставщикам | 10:45 | | |
| 10. | Обслуживание клиентов | 12:00 | | |
| 11. | Обсуждение заказа с поставщиками по телефону | 12:05 | | |
| 12. | Обслуживание клиентов | 13:30 | | |
| 13. | Обед | 14:30 | | |
| 14. | Обслуживание клиентов | 16:30 | | |
| 15. | Уход по личным надобностям во время работы | 16:35 | | |
| 16. | Отдых | 16:40 | | |
| 17. | Разговор с сослуживцем на личную тему | 16:57 | | |
| 18. | Обслуживание клиентов | 17:15 | | |
| 19. | Составление плана работы на следующий день | 17:25 | | |
| 20. | Выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте | 17:28 | | |
| 21. | Уход с работы | 17:30 | | |
| - | - ИТОГО - | - | | |

**Расчет показателей времени:**

Подготовительно-заключительное время ПЗ (мин): _____
Оперативное время ОП (мин.): _____
Время перерывов на отдых и личные надобности ОЛН (мин.):_____
Нарушения трудовой дисциплины НТД (мин.): _____
Выводы:_____
_____
_____

**Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.**

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Организация труда персонала», получаемых в ходе освоения компетенций, ПК-2, ПК11.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов;

«хорошо» - 17-15 правильных ответов;

«удовлетворительно» 14-110 правильных ответов;

«не удовлетворительно» мене 10 правильных ответов.

***1.Самостоятельная область деятельности, объектом которой является труд, с присущими только ей методами и принципами - это….***

-предмет труда -управление трудом **-организация труда** -элементы труда

***2. Организация труда призвана решать следующие задачи: (уберите НЕ правильные варианты)***

**-**материальные ; **-технико-технологические; -экономические;**
**-психофизиологические;** -моральные; **-социальные;**

3.***Разработка рациональных форм разделения и кооперации труда –***

- предполагает поиск оптимальных вариантов взаимодействия основных рабочих и рабочих вспомогательных служб, что позволяет обеспечить бесперебойное снабжение рабочих мест исходным сырьем, материалами, заготовками, услугами наладочного и ремонтного характера, транспортным и хозяйственным обслуживанием и др.
- предполагает оснащение средствами производства, предметами труда, инструментом, приспособлениями и оснасткой, средствами связи, а также их рациональное размещение в рабочей зоне, способствующее применению рациональных методов и приемов труда и в конечном итоге высокой эффективности труда каждого работника.
**- основана на обособлении частей производственного процесса исходя из технологических особенностей, выполняемых функций и квалификационных требований к рабочим.**
- представляет собой деятельность по управлению трудом и производством, направленную на установление необходимых затрат и результатов труда, а также соответствия между численностью различных групп персонала и количеством единиц оборудования.

**4.** ***Аттестация и рационализация рабочих мест это***

- создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализация режимов труда и отдыха;
- оптимизация трудового процесса путем внедрения рациональных методов и приемов труда;
- **нормирование труда;**
- обслуживание рабочих мест;
- разработка рациональных форм разделения и кооперации труда;

**5.** ***В экономической литературе термин «организация труда» употребляется в разнообразном сочетании: «организация производства, труда и управление», «организация и управление трудом», «организация, нормирование и оплата труда».***

- **Утверждение верно.** - Утверждение не верно. - Возможны другие варианты.

**6.** ***Среди направлений организации труда следует особо выделить _____, непосредственно связанное со всеми направлениями. (Вставьте пропущенное слово)***

- управление; - **нормирование;** - премирование.

**7.** ***Наука об организации труда как система сформулированных научных положений, относящихся к этой области знаний, зародилась в конце XIX в. и связана с именем …..***
- Гаррингтона Эмерсона - **Фредерика Уинслоу Тейлора**
- Александра Александровича Богданова - Осипа Аркадьевича Ерманского

**8.** ***В каких работах были разработаны методы анализа трудовых процессов, нормирования труда и его оплаты, принципы организации труда и управления предприятием.***
**-** «Тектология. Всеобщая организационная наука» **- «Научная организация труда»**
- «Теория и практика рационализации» - «Как надо работать»
**- «Научные основы организации промышленных предприятий»**

***9. Выдающийся вклад в становление и развитие организации труда и производства на основе конвейерных линий в автомобиле- и тракторостроительном комплексах принадлежит***
- Гаррингтону Эмерсону - Фредерику Уинслоу Тейлору
- Александру Александровичу Богданову - Осипу Аркадьевичу Ерманскому
**- Генри Форду-старшему**

9. ***Автор фундаментального труда «Тектология. Всеобщая организационная наука».***
- Гаррингтон Эмерсон - Фредерик Уинслоу Тейлор
- **Александр Александрович Богданов** - Осип Аркадьевич Ерманский
- Генри Форд-старший

***11. В рамках технологического разделения труда применительно к отдельным видам работ в зависимости от степени дифференциации трудовых процессов различается ……...разделение труда.***
- технологическое; - **пооперационное;** **- предметное;** - функциональное; - профессиональное; - **подетальное;** квалификационное.

***12._____ предусматривает закрепление за конкретным исполнителем комплекса работ, позволяющих полностью изготовить изделие, например сборка электровыключателя, электророзетки.***
- технологическое разделение труда; - пооперационное разделение труда;
- **предметное разделение труда;** - функциональное разделение труда;
- профессиональное разделение труда; - подетальное разделение труда
- квалификационное разделение труда

***13. _____ предусматривает распределение и закрепление операций технологического процесса за отдельными работниками, расстановку работающих, обеспечивающую их рациональную занятость и оптимальную загрузку оборудования.***
- технологическое разделение труда; - **пооперационное разделение труда;**
- предметное разделение труда; - функциональное разделение труда;
- профессиональное разделение труда; - подетальное разделение труда;
квалификационное разделение труда.

***14. _____вызывается различной сложностью работ, требующей определенного уровня знаний и опыта работников***
- профессиональное разделение труда - технологическая граница разделения труда
- **квалификационное разделение труда** - экономическая граница разделения труда
- технологическое разделение труда

***15. Объединение работников в ходе совместного выполнения единого процесса либо группы взаимосвязанных процессов труда — это***
- **кооперация труда на предприятии** - разделение труда на предприятии - оба ответа верны

***16 Рационализация рабочих мест представляет собой совокупность…..***
- мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие современным технико-технологическим, организационно- экономическим и социальным требованиям.
**- организационно-технических мероприятий, разработанных на основе проведения аттестации и направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.**

***17. При аттестации учитывается оборудование, закрепленное за участками производственного обучения и находящееся на складах или в монтаже (демонтаже).***
- Верно - **Не верно**

18. ***Организационный документ, в котором дается системное описание рабочего места, представление о его назначении, организации, оснащении и оборудовании; о составе выполняемых на нем управленческих работ и организационно-экономических условиях их выполнения; об основных продуктах рабочего места и критерии оценки результатов управленческого труда; о формах и методах стимулирования; функциональных обязанностях, правах и ответственности должностного лица; а также формах его взаимодействия с непосредственным руководителем и вышестоящими органами хозяйственного руководства.***
- Сертификат рабочего места. **- Паспорт рабочего места.** - Инструкция рабочего места.

***19. Аттестация и рационализация рабочих мест позволяют выявить рабочие места, соответствующие прогрессивным требованиям, стандартам, условиям организации труда; рабочие места, где применяется малоквалифицированный ручной и тяжелый физический труд либо труд в неблагоприятных для здоровья человека условиях.***
- Верно **- Не верно**

***20. Учет рабочих мест является первым этапом работ по аттестации и предусматривает определение числа рабочих мест, их классификацию и группировку их по видам и характеру использования, категориям занятых на них работников и др.***
**- Верно** - Не верно

***21. Способ осуществления работником производственного задания, характеризующийся структурой трудового процесса, т.е. входящими в процесс видами работ, операциями, комплексами приемов, приемами, трудовыми действиями и движениями, их последовательностью и взаимосвязью.***
**- Метод труда** - Прием труда - Средство труда

***22. Рациональными называются такие приемы и методы, которые характеризуются наименьшими затратами времени, физическими и психическими (нервными) усилиями и затратами энергии.***
**- Верно** - Не верно

***23.Частая повторяемость одинаковых и аналогичных процессов не характерна мелкосерийного и даже единичного производства.***
**- Верно** - Не верно
***24. Изучение и анализ приемов и методов труда осуществляются в такой последовательности: 1. изучение движений путем анализа и записи в карту исследования и проектирования трудового процесса; 2. изучение операции; 3. проектирование рационального трудового процесса.***
- Верно **- Не верно**

***25. Понятие «работоспособность» не отличается от понятия «трудоспособность».***
- Верно **- Не верно**

***26. Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.***
- Производственные факторы **- Условия труда** - Окружающая среда

***27. Выделяют пять фаз трудоспособности человека связанных с его возрастом и физическим здоровьем: 1.развитие, 2.становление, 3.расцвет, 4.затухание 5.прекращение.***
- Верно **- Не верно**

***28. Утрата работоспособности возникает по старости, болезни или инвалидности, когда человек становится профессионально непригодным***.
- Временная - Устойчивая **- Полная**

***29. На работоспособность человека не оказывают влияние: квалификация, мотивация труда, техника и организация производства.***
- Верно **- Не верно**

***30. Под производственной средой понимают совокупность факторов, влияющих на работоспособность людей в процессе их трудовой деятельности.***
**- Верно** - Не верно

***31. Ритмичность производства – это соблюдение, прежде всего, правил внутреннего трудового распорядка.***
- Верно - Не верно

32.***Хронометраж — это***
**- изучение периодически повторяющихся элементов операции, подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места.**
- изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены или ее части путем измерения всех видов затрат времени (работы, перерывов), их содержания, последовательности, продолжительности.
- сочетание изучения структуры затрат рабочего времени на протяжении смены с помощью фотографии рабочего времени и хронометража отдельных элементов работы.

33. ***Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены или ее части путем измерения всех видов затрат времени (работы, перерывов), их содержания, последовательности, продолжительности.***
- Хронометраж - **Фотография рабочего времени** - Фотохронометраж

34***. Под _____ понимается часть производственного процесса, выполняемая над определённым предметом труда одним или группой рабочих на одном рабочем месте.***
- рабочим приёмом; - **операцией;** - проходом; - трудовым движением.
***35. Представляет собой законченную совокупность действий рабочего, характеризуемое целевым назначением.***
**- Рабочий приём** - Проход - Трудовое движение - Комплекс приёмов
- Переход

36. ***Часть операции по обработке поверхности при неизменности используемого инструмента и настройке оборудования.***
- Рабочий приём - Проход -Трудовое движение - Комплекс приёмов - **Переход**

37. ***Метод непосредственных замеров реализуется путем непосредственных замеров и моментных наблюдений.***
- Верно - **Не верно**

***38. Методы изучения затрат рабочего времени заключается в непрерывном наблюдении за трудовым процессом, операцией или ее частями и фиксации показаний текущего времени либо продолжительности выполнения отдельных элементов операции.***
- Верно **- Не верно**

39. ***Ведутся путем непрерывной регистрации всех элементов работы в их временной последовательности, в записи фиксируется календарное (текущее) время окончания каждого элемента.***
**- Сплошные замеры** - Выборочные замеры - Цикловые замеры

40. ***Цикловые замеры применяются для изучения отдельных элементов работы, операции независимо от их последовательности во времени. В ходе наблюдения фиксируется и в записи сразу отражается продолжительность каждого изучаемого элемента.***
- Верно **- Не верно**

***41. Нормативы по труду классифицируют… (выберите неверные варианты)***
- по степени дифференциации **- по организационно- техническим условиям**
- по видам затрат времени - по сфере применения
**- по масштабу действия** - по назначению

***42. Нормативные материалы разрабатываются на основе комплексных исследований, проведенных на передовых предприятиях промышленности и отраслей.***
- Верно - Не верно

***43. По сфере применения нормативы подразделяются …***
**- на межотраслевые, отраслевые и местные.**
- на микроэлементные, элементные и укрупненные;
- нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы;
- обслуживания, нормативы численности.

44. Время работы подразделяется на…
- **время выполнения производственного задания;** - время обслуживания рабочего мести;
- **время работы, не обусловленной производственным заданием;**
- случайные работы - непроизводительные работы.

***45. Время наблюдения, характерно для автоматизированных и аппаратурных производств.***
**- Верно** - Не верно

***46. Оперативное время не входит во время выполнения заданий.***
-Верно **-Не верно**

47. ***Вспомогательное время входит во время обслуживание рабочего места.***
- Верно **- Не верно**

***48. Различают время организационного обслуживания - уход за рабочим местом в течение смены, не связанный с выполнением конкретного задания и время технического обслуживания, связанное с уходом за оборудованием, инструментом, обусловленное конкретным заданием.***
**- Верно** - Не верно

***48. Для работника к нормируемым затратам времени относятся:***
**- время подготовительно-заключительной работы; оперативное время; время обслуживания рабочего места; регламентированные перерывы, обусловленные технологией, и перерывы для отдыха и личных надобностей.**
- время выполнения случайной и непроизводительной работы и перерывы, вызванные организационно-техническими неполадками и нарушениями трудовой дисциплины.
**- время выполнения производственного задания и время регламентированных перерывов в период работы оборудования и в ожидании его обслуживания.**

***50. Для того чтобы определить трудозатраты на какую-либо научно- исследовательскую или конструкторскую работу, обладающую значительной новизной, формируется группа экспертов, которая должна осуществить экспертную оценку данной работы.***
- хронометраж; - количественный метод; - фотография рабочего времени
- фотохронометраж **- метод Дельфи**

***51. Установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных функций или объема работ в определенных организационно- технических условиях.***
- Норма времени; -Норма выработки; -Норма обслуживания;
- Норма времени обслуживания; - Норма численности; - Норма управляемости.

***52. Установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить за единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.***
- Норма времени **- Норма выработки** - Норма обслуживания
- Норма времени обслуживания - Норма численности - Норма управляемости

***53. Количество времени, необходимое в определенных организационно-технических условиях на обслуживание в течение смены единицы оборудования, квадратного метра производственной площади и т.д.***
**- Норма времени.** - Норма выработки. - Норма обслуживания.
- Норма времени обслуживания. - Норма численности. - Норма управляемости.

***54. Величина затрат рабочего времени на выполнение единицы работы, устанавливаемая работнику или группе работников (бригаде) соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.***
**- Норма времени.** - Норма выработки. - Норма обслуживания. -Норма времени обслуживания.
- Норма численности. - Норма управляемости.

**Вопросы по темам дисциплины**

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Организация труда персонала», получаемых в ходе освоения компетенции (ПК-2*).*

**Тема 1.** ***Введение в дисциплину***

1. Дайте определение понятий регламентация и нормирования труда.
2. Какова роль регламентации и нормирования труда для успешной деятельности организации?
3. Как проходила эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления?

**Тема 2.*****Теория регламентации труда в организации***

1.Перечислите теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда.

2. Охарактеризуйте регламентацию труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности.

3. Перечислите объекты регламентации труда.

4. Приведите классификацию регламентов труда.

5. Расскажите об организационных формах регламентации труда.

**Тема 3*****. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда***

1. Приведите классификацию методов регламентации управленческого труда.
2. Какова методика расчета регламентов численности управленческого персонала?
3. В чем особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.
4. Расскажите о разделении, специализации и кооперации управленческого труда.
5. В чем заключается функциональная организация труда работников управления,
6. Каковы регламенты режимов труда и отдыха?
7. Перечислите этапы процесса принятия решений.

**Тема 4.** ***Формирование системы регламентации труда в организации***

1. Перечислите теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.

2.Расскажите о нормативно-правовом обеспечении регламентации труда.

3.Какова система регламентации труда управленческого персонала в организациях?

5.Перечислите этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности.

6. Назовите методы оценки эффективности управленческой деятельности.

7. Каковы направления совершенствования системы регламентации труда.

**Тема 5.** ***Нормирование труда в системе управления организацией***

1. Назовите сущность, содержание и задачи нормирования труда?
2. Расскажите об истории нормирования труда.
3. В чем заключается характер деятельности по нормированию труда?

5. Расскажите о техническом, экономическом, психофизиологическом, социальном обосновании норм труда.

6. Приведите классификацию норм труда.

7. Какова структура затрат рабочего времени?

**Тема 6.** ***Организация технического нормирования***

1. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда.
2. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы.
3. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени.
4. Расскажите о фотографии рабочего времени и ее видах.
5. Что такое хронометраж?
6. Каковы основные этапы наблюдения?
7. Нормативный и фактический баланс рабочего времени.

8. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.

**Тема 7.** ***Нормирование труда управленческого персонала***

1. Особенности нормирования труда управленческого персонала.
2. Назовите объекты нормирования.
3. Приведите аналитически-расчетный метод нормирования: единые нормы времени, типовые нормы времени, нормативы численности по функциям управления. 4. Использование дифференцированных и укрупненных норм.
5. Приведите нормативы управляемости, нормативы обслуживания, нормативы трудоемкости.

**Тема 8.** ***Планирование и организация работы по нормированию труда***

1. Что может послужить основанием для пересмотра норм труда?
2. Каков порядок введения, замены и пересмотра норм труда?
3. Что такое аттестация норм труда?
4. Как используются календарные планы?
5. В чем заключается системный характер деятельности по нормированию труда в организации?
6. Каково значение социально-экономических и социально-психологических факторов в нормировании труда?

**Примерные вопросы для подготовки к зачету**

Зачет является формой аттестации по дисциплине «Организация труда персонала». В ходе зачета студенту необходимо ответить на два вопроса. Каждый, из которых позволяет оценить уровень освоения компетенции ПК-2.

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. Содержание работ по установлению норм затрат труда.
31. Принципы, используемые в процессе нормирования труда
32. Понятие «нормы труда», их характеристика и структура
33. Классификация норм затрат труда.
34. Нормативные материалы для нормирования труда, используемые на предприятии
35. Классификация нормативов по труду
36. Области применения основных видов норм труда

37. Основные направления совершенствования нормирования труда
38. Затраты рабочего времени.
39. Классификация затрат рабочего времени исполнителя.
40. Классификация затрат времени использования оборудования.
41. Эффективность использования рабочего времени
42. Методы исследования затрат рабочего времени.
43. Фотография рабочего времени как метод исследования затрат рабочего времени
44. Хронометраж как метод исследования затрат рабочего времени
45. Обоснование норм затрат труда (организационное, психофизиологическое, социальное)
46. Научное обоснование норм затрат труда
47. Методы нормирования труда и их классификация
48. Основные концепции научной организации труда.
49. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
50. Специфика организации труда руководителей.
51. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.
52. Типы организационных структур управления.
53. Организационные, функционально-штатные структуры управления персоналом
54. Классификация регламентов по элементам системы управления организации.
55. Методы регламентации управленческого труда
56. Моделирование регламентов управленческой деятельности;

*Приложение 2*
*к рабочей программе*

***Перечень оценочных средств по дисциплине «Организация труда персонала»***

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1. | Доклад, сообщение (ДС) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |
| 2. | Устный опрос собеседование, (УО) | Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 3. | Тест КР (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |
| 4. | Практическое задание (ПЗ) | Регламентированное задание, имеющее классическое решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей. обучающихся. | Пример практических заданий |

Приложение 3
к рабочей программе.

**Структура и содержание дисциплины «Организация труда персонала»**
**по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)**
**очная форма обучения, 2021 год набора**

| № п/п | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Доклад/ презентация | К/р (Т) | Э | З |
| 1. | **Тема 1.** Введение в дисциплину | 5 | 1-2 | 4 | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 2. | **Тема 2.** Теория регламентации труда в организации | 5 | 3-4 | 4 | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 3. | **Тема 3.** Методика разработки и применения регламентов управленческого труда | 5 | 5-6 | 4 | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 4. | **Тема 4.** Формирование системы регламентации труда в организации | 5 | 7-8 | 4 | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 5. | **Тема 5.** Нормирование труда в системе управления организацией | 5 | 9-10 | 4 | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 6. | **Тема 6.** Организация технического нормирования | 5 | 11-13 | 6 | 6 | | 6 | | | | | | | | |
| 7. | **Тема 7.** Нормирование труда управленческого персонала | 5 | 14-16 | 6 | 6 | | 6 | | | | | | | | |
| 8. | **Тема 8.** Планирование и организация работы по нормированию труда | 5 | 17-18 | 4 | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 9. | **Форма аттестации** | **5** | | | | | | | | | | | | | + |
| 10. | **Всего часов по дисциплине** | | | **36** | **36** | | **36** | | | | | + | + | | + |

Приложение 3
к рабочей программе.

**Структура и содержание дисциплины «Организация труда персонала»**
**по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)**
**очно-заочная форма обучения, 2021 год набора**

| № п/п | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Доклад/ презентация | К/р (Т) | Э | З |
| 1. | **Тема 1.** Введение в дисциплину | 6 | 1-2 | 2 | 2 | | 9 | | | | | | | | |
| 2. | **Тема 2.** Теория регламентации труда в организации | 6 | 3-4 | 2 | 2 | | 9 | | | | | | | | |
| 3. | **Тема 3.** Методика разработки и применения регламентов управленческого труда | 6 | 5-6 | 2 | 2 | | 9 | | | | | | | | |
| 4. | **Тема 4.** Формирование системы регламентации труда в организации | 6 | 7-8 | 2 | 2 | | 9 | | | | | | | | |
| 5. | **Тема 5.** Нормирование труда в системе управления организацией | 6 | 9-10 | 2 | 2 | | 9 | | | | | | | | |
| 6. | **Тема 6.** Организация технического нормирования | 6 | 11-13 | 3 | 3 | | 9 | | | | | | | | |
| 7. | **Тема 7.** Нормирование труда управленческого персонала | 6 | 14-16 | 3 | 3 | | 9 | | | | | | | | |
| 8. | **Тема 8.** Планирование и организация работы по нормированию труда | 6 | 17-18 | 2 | 2 | | 9 | | | | | | | | |
| 9. | **Форма аттестации** | **6** | | | | | | | | | | | | | + |
| 10. | **Всего часов по дисциплине** | **108** | | **18** | **18** | | **72** | | | | | + | + | | + |

Рабочая программы дисциплины

«Организация труда персонала»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло