

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.06.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы научной организации и нормирования труда персонала; уметь: <ul style="list-style-type: none">• эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды; владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	знать: <ul style="list-style-type: none">• теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры уметь: <ul style="list-style-type: none">• составлять локальные нормативные акты по организации труда владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики уметь:

	соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами владеть: <ul style="list-style-type: none"> навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	знать: <ul style="list-style-type: none"> основы бюджетирования затрат на персонал уметь: <ul style="list-style-type: none"> формировать бюджет затрат на персонал владеть: <ul style="list-style-type: none"> навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 6 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (курс 3, сессия 2).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов	Формируемые компетенции
1	Научная организация труда: определение, содержание, задачи, принципы	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
2	Разделение и кооперация труда	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
3	Анализ и планирование рабочего времени	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22

4	Организация рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест. Условия труда	-		1	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
5	Оценка эффективности научной организации труда в организации	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
6	Теоретические и методические основы регламентации труда в организации	-		1	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
7	Формирование системы регламентирования труда в организациях	-		1	24	25	ПК-5,11 ПК-13,22
8	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду.	-		1	24,5	25,5	ПК-5,11 ПК-13,22
Всего часов:		4		4	198,5	206,5	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: регламентация и нормирование труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, основы безопасности труда, преддипломная практика, защита выпускной квалификационной работы.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа	знать: <ul style="list-style-type: none"> основы научной организации и нормирования труда персонала; уметь:

	<p>работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> • эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять локальные нормативные акты по организации труда <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

	нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы бюджетирования затрат на персонал уметь: <ul style="list-style-type: none"> • формировать бюджет затрат на персонал владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетные единицы (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 3 (сессия 2)		
		Всего	В том числе интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
Учебная работа (без контроля) всего:		206,5		206,5	8	198,5
в том числе:	Лекции (Л)	4		4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)					
	Практические занятия (ПЗ)	4		4	4	
:	Курсовой проект (КП)					
	Курсовая работа (КР)					
	Расчетно-графические работы (РГР)					
	Реферат (РЕФ)					

	Другие виды самостоятельной работы	198,5		198,5		198,5
Контактная работа		2		2	2	
Контактная работа в семестре (КС)		0,5		0,5	0,5	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)		1,5		1,5	1,5	
Контроль, всего:		7,5		7,5		
в том числе:	Экзамен	7,5		7,5		
	Зачёт					
	Зачёт с оценкой					
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачёт с оценкой, экзамен)		экзамен				
Общая трудоемкость, ч.		216		216		
Общая трудоемкость, З.Е.		6		6		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов	Формируемые компетенции
1	Научная организация труда: определение, содержание, задачи, принципы	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
2	Разделение и кооперация труда	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
3	Анализ и планирование рабочего времени	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
4	Организация рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест. Условия труда	-		1	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22

5	Оценка эффективности научной организации труда в организации	1		-	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
6	Теоретические и методические основы регламентации труда в организации	-		1	25	26	ПК-5,11 ПК-13,22
7	Формирование системы регламентирования труда в организациях	-		1	24	25	ПК-5,11 ПК-13,22
8	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду.	-		1	24,5	25,5	ПК-5,11 ПК-13,22
Всего часов:		4		4	198,5	206,5	

5.3. Содержание дисциплины.

1. Научная организация труда: определение, содержание, задачи, принципы

Определение научной организации труда (НОТ). Основные направления НОТ на предприятии. Задачи НОТ. Принципы и функции НОТ. Краткий исторический экскурс в развитие организации труда персонала. История развития НОТ. Научная организация труда за рубежом. Развитие НОТ в России. Современные подходы к НОТ. История международной организации труда (МОТ). Понятие организации в целом и организации труда персонала. Сущность организации труда на предприятии. Предмет организации труда как науки. Основные элементы организации труда. Понятие труда. Основные признаки труда. Классификация видов труда. Экономические элементы трудовой деятельности. Классификация трудовых процессов. Сферы организации труда персонала. Задачи организации труда. Функции организации труда.

2. Разделение и кооперация труда

Сущность и значение разделения и кооперации труда. Понятие разделения труда. Технологическое, профессиональное, квалификационное разделение труда. Границы разделения труда: технологическая, экономическая, социальная, психофизиологическая. Задачи разделения труда. Понятие кооперации труда. Виды кооперации труда. Коллективные формы организации труда. Классификация видов разделения и кооперации труда. Совмещение профессий и функций. Разделение труда руководителей, специалистов и служащих и формы их кооперации.

3. Анализ и планирование рабочего времени

Понятие рабочего времени. Структура баланса рабочего времени. Понятия: график выхода на работу, табель учета рабочего времени. Принципы и правила анализа и планирования рабочего времени. оптимизация численности персонала на основе анализа использования рабочего времени. Тайм-менеджмент: основные понятия, методики, уровни. История развития инструментов личного и командного планирования времени. Инструменты личного и командного планирования времени. Компьютерные средства планирования рабочего времени (программы lotus notes, leader task и т.д., сайты teamer.ru, google-calendar и т.д.). Принципы выбора конкретного инструмента планирования времени.

4. Организация рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест. Условия труда

Понятие рабочего места. Размещение рабочих мест. Модели рабочих мест. Планировка рабочего места. Планирование рабочих мест по компетенциям. Устройство и планировка помещений. Принципы и модели проектировки рабочих помещений. Оснащение и оборудование рабочего места согласно санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда. Понятие альтернативного рабочего места. Виды альтернативных рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест. Формирование графика сменности. Условия труда персонала как составляющая внешней среды, окружающей работника. Основные группы факторов внешней среды, окружающей работника: физические (t воздуха, влажность, шум, вибрация, оснащенность и окраска помещений, степень безопасности труда и др.); химические (токсические вещества, пыль и др.); биологические (инерция и др.). Характеристика отдельных факторов внешней среды работника. Условия труда и работоспособность человека, их влияние на состояние здоровья работника.

5. Оценка эффективности научной организации труда в организации

Цели и задачи оценки эффективности НОТ в организации. Виды эффективности. Экономическая эффективность: методы расчета. Коэффициент эффективности затрат. Социальная эффективность. Темпы роста заработной платы, удельный вес фонда оплаты труда. Текучесть персонала. Потери рабочего времени. Равномерность загрузки персонала. Социально-психологический климат. Оценка по конечным результатам производства. Качество труда (услуг). Управление производительностью труда. Сбалансированная система показателей. Применение системы сбалансированных показателей для оценки мероприятий по организации труда в общей системе управления персоналом и организации в целом. Балльная методика оценки эффективности организации труда. Расчет комплексного показателя эффективности работы персонала.

6. Теоретические и методические основы регламентации труда в организации

Понятие регламентации труда персонала. Цель и задачи регламентации труда. Принципы регламентации труда. Связь регламентации труда персонала и эффективности управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом как совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера.

7. Формирование системы регламентирующего труда в организациях

Основные документы, регламентирующие труд персонала в организации. Система регламентирующего труда. Основные виды регламентации труда персонала организации. Внедрение и корректировка системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Нормативно-справочные документы. Документы технического, технико-экономического и экономического характера. Делегирование полномочий. Основные правила и целесообразность делегирования полномочий. Барьеры делегирования. Причины сопротивления руководителей и подчиненных делегированию. Последствия неправильного делегирования.

8. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду

Понятие нормирования труда. Цели и задачи нормирования труда. Место нормирования труда в управлении персоналом организации. Области применения нормирования труда. Понятия: "норматив", "норма". Различие между нормами и нормативами. Основные виды норм и их характеристика. Связь нормирования труда и регламентации труда. Методы нормирования труда. Комплексное обоснование норм труда

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№ п./п.	№ раздела дисциплины	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1.	4.	Организация рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест. Условия труда	1	Устный и/или письменный опрос
2.	6.	Теоретические и методические основы регламентации труда в организации	1	Устный и/или письменный опрос
3.	7.	Формирование системы регламентирования труда в организациях	1	Устный и/или письменный опрос
4.	8.	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду. Методы нормирования труда.	1	Устный и/или письменный опрос, тестирование
	Всего:		4	

5.5. Тематический план лабораторных работ. Лабораторные работы не предусмотрены

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос.
- Тестирование.

6.1. 1 Материалы устного и/или письменного опроса

Вопросы для письменного опроса:

1. Основные документы, регламентирующие труд персонала в организации.
2. Особенности нормирования труда работников кадровых служб.

Методика проведения и оценки письменного опроса:

1. Работа выполняется на практическом занятии.
2. Ответ предполагает объем (1 лист письменного текста).
3. Содержание включает:
 - а) обязательное определение понятий, содержащихся в вопросе;

б) сравнение различных понятий;

в) приведение примеров.

4. Ряд вопросов связан с умением студента свободно оперировать категориальным аппаратом по организации, регламентации и нормированию труда персонала, навыками нормирования численности персонала, принципы внедрения норм и регламентирования труда персонала.

Оценка письменного опроса проводится по шкале: зачтено, не зачтено.

Зачтено:

а) владение категориальным аппаратом, определение критериальных показателей;

б) знакомство с подходами и методиками;

в) умение анализировать и излагать свои мысли.

1. Сущность и значение организации труда на предприятии.
2. Возникновение и развитие науки об организации труда в зарубежных странах.
3. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
4. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.
5. Основные этапы развития теории и практики научной организации труда в России.
6. Совершенствование организации труда в условиях рыночных отношений.
7. Методы изучения и анализа трудовых приемов, действий и движений, оценка их эффективности.
8. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
9. Использование материалов фотографий рабочего времени в целях совершенствования организации труда.
10. Исследование и рационализация трудового процесса с помощью микроэлементных нормативов.
11. Проектирование трудовых процессов с использованием карт организации труда.
12. Психофизиологические основы рационализации трудовых ресурсов.
13. Условия труда и их влияние на работоспособность человека.
14. Основные пути совершенствования условий труда на предприятии.
15. Сущность и организация гибких режимов труда.
16. Режимы труда и отдыха на предприятии, оценка их эффективности.
17. Организация рабочих мест основных (вспомогательных) рабочих на предприятии.
18. Система обслуживания рабочих мест и пути их совершенствования.
19. Сущность и организация аттестации рабочих мест.
20. Разделение (кооперация) труда на предприятии: сущность, формы и основные тенденции развития.
21. Внедрение рациональных форм разделения (кооперации) труда на предприятии.
22. Организация и эффективность многостаночного обслуживания на предприятии.
23. Совмещение профессий и пути его совершенствования.
24. Коллективные формы организации труда.
25. Особенности организации труда в бригадах.
26. Организация хозрасчетных бригад на промышленных предприятиях (в строительстве).
27. Особенности коллективной организации труда.
28. Трудовая дисциплина, ее поддержание в коллективе, новые методы управления трудовой дисциплиной на предприятии.
29. НОТ в сфере управления производством.
30. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
31. Основные направления совершенствования труда руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.

32. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и их совершенствование.

33. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.

34. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.

35. Общие принципы и методологические основы учета требований НОТ при проектировании промышленных предприятий, технологических процессов и оборудования.

6.1.2. Материалы для проведения тестирования

1. Нормирование труда – это:

1. Вид деятельности по управлению производством, который заключается в установлении затрат материальных ресурсов;

2. Анализ производства, выбор оптимальной технологии ведения деятельности;

3. Выполнение определенного объема работ в наиболее рациональных организационно-технических условиях.

2. К общим функциям норм труда относятся (выбери лишний ответ):

1. Плановая функция;

2. Организационная функция;

3. Экономическая функция

4. Техническая функция;

5. Управленческая функция;

6. Социальная функция;

7. Информационная функция;

8. Правовая функция.

3. Количество труда, которое необходимо затратить на качественное выполнение заданной работы в определенных организационно-технических условиях – это ...

1. Нормы труда;

2. Нормы затрат труда.

4. В зависимости от степени обоснованности нормы могут быть (выбери лишний ответ):

1. Нормы технически (научно) обоснованные;

2. Нормы опытно-статистические;

3. Нормы эмпирические.

5. Существуют следующие виды нормативных материалов по труду (выбери лишний ответ):

1. Нормативы режимов работы;

2. Нормативы времени;

3. Нормативы времени обслуживания;

4. Норматив отраслевых затрат;

5. Нормативы численности.

6. Совокупность приемов по определению необходимых затрат времени, анализу процессов труда, выявлению и учету нормообразующих факторов, разработке нормативов и норм труда – это...

1. Методология нормирования;

2. Метод нормирования;

3. Способ нормирования.

7. *Аналитическое нормирование* делится на следующие виды (выбери лишний ответ):

1. Аналитически-расчетный;
2. Аналитически-исследовательский;
3. Аналитически-суммарный.

8. *Кодекс деловой этики* - это документы какого регламентирования....

1. Организационное регламентирование;
2. Экономическое регламентирование;
3. Социально-психологическое регламентирование.

9. *Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника* – это документы....

1. Трудовой договор;
2. График сменности;
3. Устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области.

10. *Режим рабочего времени и времени отдыха* (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя) регламентируется документом....

1. Положение о структурном подразделении;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. График сменности.

11. *Состав должностей постоянных сотрудников организации* представлен в каком документе....

1. Устав предприятия;
2. Штатное расписание;
3. Коллективный договор.

12. *Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании работников организации, Положение о премировании* – это документы какого регламентирования....

1. Организационное регламентирование;
2. Экономическое регламентирование;
3. Социально-психологическое регламентирование.

13. *Классификация методов изучения затрат рабочего времени* включает в себя (выбери лишний ответ):

1. Фотография рабочего времени;
2. Суммарный (опытно-статистический) метод;
3. Хронометраж;
4. метод моментных наблюдений.

14. *Рабочее место рабочих и служащих* должно регламентироваться документом

1. План работы;
2. Паспорт рабочего места рабочих и служащих;
3. Должностная инструкция.

15. *В каком году была создана Международная организация труда (МОТ)*

1. В 1919г.

2. В 1921г.
3. В 1925г.

16. Состав должностей постоянных сотрудников организации - это...

1. Штатная структура персонала;
2. Функциональная структура персонал;
3. Социальная структура персонала.

17. Действия, при которых практическому внедрению конкретных мероприятий предшествует тщательный научный анализ трудовых процессов и условий их выполнения – это...

1. Организация труда;
2. Научная организация труда.

18. Задачи НОТ, которые способствуют экономии жизненной энергии человека; ограничению интенсивности труда; гармонизации нагрузок на человека в процессе труда.

1. Экономические;
2. Психофизические;
3. Маркетинговые;
4. Социальные.

19. Основными элементами организации труда являются (выбери лишний ответ):

1. Разделение труда;
2. Кооперация труда;
3. Дисциплина;
4. Организация рабочих мест;
5. Организация обслуживания рабочих мест;
6. Планирование труда;
7. Условия труда;
8. Нормирование труда;
9. Коммуникация.

20. В федеральных органах исполнительной власти штатная численность работников кадровых служб определяется на основе:

1. Нормативов предельной численности работников кадровых служб;
2. Укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. 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-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации

	норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени

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 в следующем порядке:

ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.18 Статистика	++					зачет, экзамен
Б1.В.ДВ.06.01 Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02 Организация труда			+			экзамен
Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б1.В.10 Экономика и социология труда				++		Экзамен, экзамен

Б1.В.07	Технология кадровой работы					++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.09	Основы безопасности труда					+	экзамен
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)							
Дисциплины (модули), практики		Курсы					Форма промеж. аттестации
		1	2	3	4	5	
Б1.В.ДВ.01.01	Организационная культура	+					экзамен
Б1.В.ДВ.01.02	Организационное поведение	+					экзамен
Б1.Б.22	Основы управления персоналом		+	+			Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.ДВ.06.01	Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02	Организация труда			+			экзамен
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными							

нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.18 Статистика	++					зачет, экзамен
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.В.ДВ.06.01 Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02 Организация труда			+			экзамен
Б1.Б.06 Документооборот и делопроизводство				+		зачет
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-22умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.26 Основы бухгалтерского учета			+			зачет
Б1.В.ДВ.06.01 Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02 Организация труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.05.01 Оплата труда персонала				+		экзамен
Б1.В.ДВ.05.02 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности				+		экзамен

Б1.В.01 Экономика организации					+	зачет
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

7.2. 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-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы научной организации и нормирования труда 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда , свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь:	Обучающийся не умеет или в недостаточной	Обучающийся демонстрирует неполное	Обучающийся демонстрирует частичное	Обучающийся демонстрирует полное

<ul style="list-style-type: none"> • эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды 	<p>степени умеет эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды</p>	<p>соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		применении навыков в новых ситуациях.		
ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь:	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет предлагать	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих

<ul style="list-style-type: none"> составлять локальные нормативные акты по организации труда 	<p>мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии</p>	<p>умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

<p>ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовывать архивное хранение кадровых документов в 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет знакомить сотрудников организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: знакомить</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: знакомить</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: знакомить</p>

<p>соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников</p>	<p>Обучающийся владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		применении навыков в новых ситуациях.		
ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы бюджетирования затрат на персонал 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы составления бюджета затрат на персонал , свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: <ul style="list-style-type: none"> формировать бюджет затрат на персонал 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать бюджет затрат на персонал	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать бюджет затрат на	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать бюджет затрат на	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать бюджет затрат на

		персонал . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	персонал . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	персонал . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал	Обучающийся владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками мониторинга реализации бюджета затрат на персонал , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, утверждённому в установленном порядке. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим в себя теоретические вопросы, а также практические задания. 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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

7.3.1. Экзаменационные вопросы (задания)

Задания для проверки результатов обучения «знать».

1. Понятие организации труда персонала.
2. Место организации труда персонала в системе управления персоналом.
3. Задачи и функции организации труда.
4. Сферы организации труда персонала
5. Основные элементы организации труда.
6. Определение научной организации труда (НОТ).
7. Основные направления и задачи НОТ.
8. История развития НОТ.
9. Научная организация труда за рубежом.
10. Развитие НОТ в России.
11. Сущность и значение разделения и кооперации труда.
12. Классификация видов разделения и кооперации труда.
13. Разделение труда руководителей, специалистов и служащих и формы их кооперации.
14. Понятие рабочего времени.
15. Структура баланса рабочего времени.
16. Понятия: график выхода на работу, табель учета рабочего времени.
17. Принципы и правила планирования рабочего времени.
18. Понятие рабочего места. Модели рабочих мест.
19. Планирование рабочих мест по компетенциям.
20. Оснащение и оборудование рабочего места согласно санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда.
21. Условия труда персонала как составляющая внешней среды, окружающей работника.
22. Классификация и характеристика факторов внешней среды работника.
23. Условия труда и работоспособность человека, их влияние на состояние здоровья работника.
24. Применение НОТ с целью снижения степени опасного влияния условий труда на человеческий организм.
25. Разработка и реализация мер защиты от неблагоприятного и вредного воздействия внешней среды.
26. Цели и задачи оценки эффективности НОТ в организации.
27. Основные подходы и направления оценки эффективности НОТ в организации.
28. Экономическая эффективность НОТ.
29. Социальная эффективность НОТ.
30. Применение системы сбалансированных показателей для оценки мероприятий по организации труда в общей системе управления персоналом и организации в целом.
31. Методика расчета комплексного показателя эффективности работы персонала.
32. Понятие регламентации труда персонала.
33. Цель и задачи регламентации труда.
34. Принципы регламентации труда.
35. Связь регламентации труда персонала и эффективности управления персоналом.
36. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
37. Основные виды регламентации труда персонала организации.
38. Основные документы, регламентирующие труд персонала в организации.
39. Внедрение и корректировка системы регламентации труда управленческого персонала в организациях.
40. Классификация нормативно-методических документов.
41. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.
42. Нормативно-справочные документы.

- 43.Документы технического, технико-экономического и экономического характера.
- 44.Делегирование полномочий.
- 45.Основные правила и целесообразность делегирования полномочий.
- 46.Последствия неправильного делегирования полномочий.
- 47.Сущность нормирования труда.
- 48.Классификация норм и нормативов по труду.
- 49.Цели и задачи нормирования труда.
- 50.Место нормирования труда в управлении персоналом организации.
- 51.Связь нормирования труда и регламентации труда.
- 52.Основные виды норм и их характеристика.
- 53.Методы нормирования труда.
- 54.Нормирование оплаты труда.
- 55.Нормирование численности персонала.
- 56.Особенности нормирования труда работников кадровых служб.
- 57.Классификация затрат рабочего времени.
- 58.Концепция тайм-менеджмента.
- 59.Специфика установления норм для отдельных категорий персонала.
- 60.Передовой опыт регламентирования и нормирования труда в России и за рубежом.

Задания для проверки результатов обучения «уметь».

Задание 1

Применяя методику выполните расчет комплексного показателя эффективности работы персонала

1. Определите номенклатуру показателей, отбираемых методами экспертных оценок, и характеризующих конечные результаты деятельности персонала и рассчитайте:

X_i = фактическое значение показателя делим на базисное значение и умножаем на 100%

2. Выберите математическую функцию экономического стимулирования для частных показателей эффективности работы персонала и выполните расчет скорректированных значений по каждому показателю.

Скорректированные значения показателей, которые вводятся в оценку эффективности работы, рассчитываются по формуле:

$$Y_i = f(X_i), (1)$$

где Y_i , - численное значение скорректированного 1-го показателя конечного результата (%);

$f(X_i)$ - математическая функция стимулирования i -го показателя:

а) $Y_i = X_i$,

б) $Y_i = 200 - X_i$.

3. Определите весовые коэффициенты частных показателей эффективности работы (важности).

Весовые коэффициенты определяются методом экспертных оценок путем ранжирования показателей с присвоением им удельных весов в долях единицы.

4. Выполните расчет частных показателей эффективности работы персонала данного предприятия.

Расчет частных показателей осуществляется на основе умножения скорректированных значений показателей на весовые коэффициенты.

5. Выполните расчет комплексного показателя эффективности работы персонала данного предприятия.

Комплексный показатель эффективности работы персонала (Σ в баллах) является отношением суммы частных показателей к сумме весовых коэффициентов.

6. Оцените итоговое значение комплексного показателя эффективности работы персонала, которое зависит от его численного значения :

1. Если $\text{Эрп} < 95$, то персонал работал неудовлетворительно.
2. Если $95 \leq \text{Эрп} < 100$, то персонал работал удовлетворительно.
3. Если $100 \leq \text{Эрп} < 105$, то персонал работал хорошо.
4. Если $\text{Эрп} \geq 105$, то персонал работал отлично.
7. Сформулируйте практическую ценность данного показателя.

Задание 2

Задача.

1. Рассчитайте сдельную расценку и начислите заработную плату рабочему 12 разряда ($k = 4.18$), если известно: что ставка 1 разряда на заводе составляет 7950 рублей; норма выработки 900 деталей; за месяц рабочий сделал 1170 деталей. По условиям премирования, при перевыполнении нормы на 25% положена премия в размере 35% должностного оклада.

2. Сколько рублей составила постоянная и переменная часть заработной платы.
3. Какая форма и система оплаты труда использовалась.

Задание 3

Кейс-ситуация. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

1. Как вы ответите на звонок?
2. НАЙДИТЕ ОТВЕТ, КОТОРЫЙ ОРИЕНТИРОВАН НА ИНТЕРЕСЫ ДЕЛА;
3. И ОТВЕТ, ОРИЕНТИРОВАННЫЙ НА ОФИЦИАЛЬНУЮ СУБОРДИНАЦИЮ.

А. «Действуйте согласно инструкции. Прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».

Б. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызовите врача».

В. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

Г. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

Задания для проверки результатов обучения «владеть».

Задача. На предприятии в базисном году работало 50 чел, запланировано на отчетный год 56 чел, но фактически в отчетном году работало 54 человек. В базисном году товарной продукции выпущено 76800 млн.руб. План по товарной продукции составил 79000 млн. руб., но фактически в отчетном году выпуск товарной продукции составил 77920 млн.руб. Выполните необходимые расчеты и анализ использования фонда рабочего времени. Сформулируйте выводы, рекомендации, и, как минимум, три мероприятия.

Использование годового фонда рабочего времени по предприятию «Х»

Показатели	На одного работника		Отчетный год
	Базисный год	Отчетный год	
1	2	план факт	4
1. Календарное число дней в году	365	365	365
2. Выходные и праздничные дни	113	111	111
3. Невыходы на работу - всего	34	38	40
в т.ч.			
а) очередные отпуска	28	28	28
б) по болезни	8	8	11

в) неявки, прогулы	2	2	1
4. Простой целодневные	1	-	2

5. Фонд рабочего времени, чел.-дней
6. Среднесписочная численность работников, ед.
7. Объем выпуска продукции, млн. руб.
8. Среднедневная производительность труда, млн.руб.

Задания:

- 1.Сформулируйте проблемы планирования и организации труда
- 2.Рассчитайте оптимальную численность персонала
- 3.Сформулируйте выводы, рекомендации, и, как минимум, три мероприятия по совершенствованию организации труда.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

а) основная литература:

1.Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М.И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 380 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405732>

2.Бычин В.Б, Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 188 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429982>

3.Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Синергия, 2013. - 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=451343>

4.Скляревская В.А., Скляревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : Учебник / В. А. Скляревская. - М.: Дашков и К, 2012. - 340 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415022>

5.Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом: Учебник/Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 427 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=356866>

б) дополнительная литература:

1.Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=453491>

2.Бычин В.Б. Нормирование труда / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Новикова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=507650>

3.Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов / Б.М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 416 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462619>

4.Егоршин А.П. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397468>

5.Жудро М.К. Организация, нормирование и оплата труда в агропромышленном комплексе [Электронный ресурс] : учеб. пос. / М.К. Жудро и др.; под общ. ред. М.К. Жудро, С.Б. Шапиро, В.И. Соуся. - Минск: Выш. шк., 2012. - 461 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=508053>

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1.Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2016. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>.

2.Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2016. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>.

3.Журнал "Кадры предприятия" [Электронный ресурс] : [Издательская группа "Дело и сервис"]. – [М.], сор. 2000–2016. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>.

4.Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2016. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>.

5.Электронный журнал "Работа с персоналом" [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2016. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>.

6.Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2016. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>.

7.Практический журнал по кадровой работе "Кадровое дело" [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2016. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>.

8.Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2005-2016. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>.

9.HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 1997–2016. – Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>.

10.National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2016. – Mode of access: www.humanresources.org.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а

следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Практические (семинарские) занятия

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Промежуточная аттестация

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.


Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – академическая задолженность, и, как следствие, возможное отчисление.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /