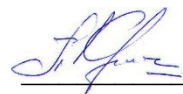


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления



П.Е. Кричинский  
«28» июня 2017 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

---

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки **Менеджмент организации**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный - 4 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань, 2017

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

Целями освоения учебной дисциплины «Организация труда персонала» являются формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по организации труда персонала, имеющих важное значение для организации управления предприятием посредством выявления путей снижения издержек производства, роста прибыльности и конкурентоспособности, повышения стимулов работников к высокопроизводительному труду.

### **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1. Учебная дисциплина Организация труда персонала относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.7.1.**

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:**

- Управление человеческими ресурсами
- Трудовое право
- Безопасность жизнедеятельности

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:**

- Управление качеством;
- Бизнес-планирование
- Инновационный менеджмент;
- Современные концепции менеджмента;
- Менеджмент организации: экономика и управление

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	-сущность и содержание проектирования организации труда персонала; -формы разделения и кооперации труда; -основы целевого планирования.	- определять степень рациональности и оптимальности организационно-управленческих и экономических решений в сфере организации труда персонала; -предлагать алгоритм проектирования организационных структур на основе изучения нормирования труда различных категорий персонала; - определять работы и отдельные функции, подлежащие делегированию.	-навыками исследования трудовых процессов; -навыками делегирования функций, полномочий и ответственности.
2.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	-основные подходы к мотивации, лидерству и власти; - способы формирования и управления трудовым коллективом; - влияние режимов труда и	-эффективно организовывать групповую работу; -проектировать рациональную планировку рабочего места, в том числе на основе изучения степени удовлетворенности	- навыками мотивации персонала к высокопроизводительной работе посредством рациональной организации их трудовой деятельности.

	управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	отдыха на групповую динамику.	содержательной и технологической составляющей трудовой деятельности персонала; -оценивать и вносить предложения по оптимизации режимов труда и отдыха.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Организация труда персонала					
Цель дисциплины		формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по организации труда персонала, имеющих важное значение для организации управления предприятием посредством выявления путей снижения издержек производства, роста прибыльности и конкурентоспособности, повышения стимулов работников к высокопроизводительному труду.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,	<u>Знать:</u> -сущность и содержание проектирования организации труда персонала; -формы разделения и кооперации труда; -основы целевого планирования	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, зачёт	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> Уметь анализировать различные подходы к проектированию организации трудовой деятельности в рамках стратегического подхода к управлению персоналом, уметь проводить сравнительный анализ

	<p>планировать и осуществлять мероприятия, распределять делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><u>Уметь:</u>  - определять степень рациональности и оптимальности организационно-управленческих и экономических решений в сфере организации труда персонала;  -предлагать алгоритм проектирования организационных структур на основе изучения нормирования труда различных категорий персонала;  - определять работы и отдельные функции, подлежащие делегированию.  <u>Владеть:</u>  -навыками исследования трудовых процессов  -навыками делегирования функций, полномочий и ответственности.</p>			<p>организационных структур управления и разграничения обязанностей персонала различных категорий.  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  Показать умения в области проектирования рациональной организации труда, делегирования полномочий и ответственности, определения степени рациональности и оптимальности организационно-управленческих и экономических решений в сфере организации труда персонала.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Профессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-1	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><u>Знать:</u>  -основные подходы к мотивации, лидерству и власти;  -способы формирования и управления трудовым коллективом;  - влияние режимов труда и отдыха на групповую динамику.</p> <p><u>Уметь:</u>  -эффективно организовывать групповую работу;  -проектировать рациональную планировку рабочего места, в том числе на основе изучения степени удовлетворенности содержательной и технологической составляющей трудовой деятельности персонала;  -оценивать и вносить предложения по оптимизации режимов</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, зачёт</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  Продемонстрировать понимание влияния стиля управления, лидерства, правильной организации рабочего места, организации трудовой деятельности на мотивацию персонала.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  находить организационно-управленческие решения при формировании рабочих команд, уметь предлагать способы оптимизации групповой динамики; осуществлять диагностику организационной культуры через анализ удовлетворенности персоналом содержательной и технологической составляющей трудовой деятельности</p>

		труда и отдыха. <u>Владеть:</u> - навыками мотивации персонала к высокопроизводительной работе посредством рациональной организации их трудовой деятельности.			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 6
			часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:		48	48
В том числе:			-
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		32	32
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		60	60
В том числе			
<i>СРС в семестре</i>			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:		60	60
Подготовка к письменным работам (тесты, реферат, эссе)		8	8
Работа с нормативно-правовыми актами		12	12
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям		8	8
Работа со справочными материалами		12	12
Изучение и конспектирование литературы		10	10
Выполнение индивидуальных домашних заданий		10	10
<i>СРС в период сессии</i>		-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3



## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	Основные понятия организации труда, организация рабочих мест и проектирование условий труда	<p><b><i>Тема 1. Понятие, содержание, задачи и принципы научной организации труда</i></b> Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе. Понятие научной организации труда (НОТ). Организация труда как система и как управленческая деятельность. Ситуационный подход к организации труда. Содержание и направления НОТ. Цель и задачи НОТ. Значение НОТ. Теоретические основы НОТ. Общие и частные принципы организации труда. История возникновения и развития науки об организации труда. Современные концепции организации труда. Критерии оценки эффективности научной организации труда. Основные и частные показатели экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда. Понятие проектирования и регламентации организации труда. Основные руководящие документы, регламентирующие организацию и нормирование труда. Сущность нормирования труда, основные методы нормирования.</p> <p><b><i>Тема 2. Содержание и организация трудовых процессов</i></b> Труд как объект деятельности персонала. Содержание и виды трудовой деятельности персонала. Понятие производственного, технологического и трудового процессов. Структура производственной операции. Метод труда. Понятие рациональных методов труда. Принципы проектирования процессов труда. Критерии отбора трудовых процессов, подлежащих рационализации. Сущность и виды разделения труда. Формы разделения труда. Границы разделения труда. Преимущества и недостатки разделения труда. Сущность и масштабы кооперации труда. Формы кооперации труда. Коллективные формы организации труда. Направления совершенствования разделения и кооперации труда. Совмещение профессий и функций. Особенности разделения и кооперации труда руководителей, специалистов и технических исполнителей.</p>

			<p style="text-align: center;"><b>Тема 3. Организация рабочих мест</b></p> <p>Понятие рабочего места и подходы к его определению. Классификация рабочих мест. Понятие и задачи организации рабочих мест. Общие требования к организации рабочих мест. Основные задачи планировки рабочих мест. Понятие специализации рабочих мест. Оснащение рабочего места и его элементы. Основные функции обслуживания рабочих мест. Способы и формы обслуживания рабочих мест. Понятие условий труда. Элементы условий труда. Понятие тяжести труда. Классификация работ по категориям тяжести. Характеристика санитарно-гигиенических условий труда. Характеристика психофизиологических условий труда. Характеристика эстетических условий труда. Паспорт рабочего места, его назначение и составные элементы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 4. Проектирование рациональных режимов труда и отдыха</b></p> <p>Понятие, значение и виды режимов труда и отдыха. Научная основа разработки рациональных режимов труда и отдыха. Требования и порядок проектирования рациональных режимов труда и отдыха.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 5. Аттестация и рационализация рабочих мест</b></p> <p>Сущность, цели и задачи аттестации рабочих мест. Этапы аттестации и рационализации рабочих мест и их содержание. Назначение и содержание аттестации рабочих мест по условиям труда.</p>
6	2	Организация процессов управления персоналом	<p style="text-align: center;"><b>Тема 6. Сущность, содержание и организация управленческого труда</b></p> <p>Понятие объект, предмет и продукт управленческого труда. Содержание управленческого труда. Специфика труда руководителя. Функции управления, определяющие содержание труда руководителя. Основные составляющие труда руководителя. Управленческие решения как продукт управленческого труда. Организационно-распорядительная деятельность, как форма осуществления управленческого решения. Технология принятия управленческих решений. Правила постановки целей. Значение и виды контроля сотрудников. Содержание организации труда руководителя. Направления совершенствования организации управленческого труда.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 7. Технология руководства коллективом</b></p> <p>Понятие технологии руководства коллективом. Основные правила эффективного руководства. Понятие и сущность методов управления персоналом. Понятие стиля выполнения управленческих операций. Характеристика и</p>

		<p>особенности применения стилей руководства. Понятие и классификация средств выполнения управленческих операций.</p> <p>Сущность и значение делегирования полномочий и ответственности. Основные правила делегирования. Подготовка и организация делегирования. Порядок делегирования полномочий и ответственности.</p> <p>Критерии оценки эффективности руководителя.</p> <p><b><i>Тема 8. Техника личной работы управленческого персонала</i></b></p> <p>Классификация целей управления. Критерий достижения цели. Признаки декомпозиции целей. Цели управления предприятием. Жизненные цели персонала. Взаимосвязь целей и планов. Проблема рационального использования времени. Сущность и задачи индивидуального планирования рабочего времени управленческого персонала. Основные правила планирования времени. Правила соблюдения индивидуального плана. Инструменты личной работы управленческого персонала.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



								Реферат
	2.2	Технология руководства коллективом	2	-	4	10	16	13 неделя Собеседование
								14 неделя ИДЗ
	2.3	Техника личной работы менеджера	2	-	4	10	16	15 неделя Собеседование
								16 неделя Тестирование
		<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>60</b>	<b>108</b>	
		<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>60</b>	<b>108</b>	<b>ЗАЧЕТ</b>

### 2.3. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

### 2.4. Примерная тематика курсовых (проектных) работ

Не предусмотрен

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1	Основные понятия организации труда, организация рабочих мест и проектирование условий труда	Подготовка к письменным работам (тесты, реферат, эссе)	4
			Работа с нормативно-правовыми актами	6
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	5
			Работа со справочными материалами	6
			Изучение и конспектирование литературы	6
			Выполнение индивидуальных домашних заданий	5
			<b>Итого по разделу</b>	<b>32</b>
6	2	Организация процессов управления персоналом	Подготовка к письменным работам (тесты, реферат, эссе)	4
			Работа с нормативно-правовыми актами	6
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	3
			Работа со справочными материалами	6
			Изучение и конспектирование литературы	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий	5
			<b>Итого по разделу</b>	<b>28</b>
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>60</b>

### 3.2. График работы студента

#### Семестр № 6

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Коллоквиум	Кл	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
Собеседование	Сб	-	-	+	-	+	-	+	-	+	-	-	-	+	-	+	-
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	+
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ	-	+	-	+	-	+	-	+	-	-	-	-	-	+	-	-
Реферат	Реф	-	+	-	+	-	+	-	+	-	-	-	+	-	-	-	-

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Организация труда персонала».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы анализа организации труда персонала. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на



контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Организация труда персонала» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки «Социология» – Рязань, 2016 г. - 32 с.

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

3. Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля

4. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом

### **3.3.1 Контрольные работы/рефераты**

Методические рекомендации по выполнению и примерные темы рефератов.

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает:

краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой — доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырёх вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические

сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10—15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения

защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее - обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) сопровождать подготовленной презентацией.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

### Примерные темы рефератов

1. Содержание, задачи и принципы научной организация труда.
2. Становление и развитие научной организации труда.
3. Содержание и организация трудовых процессов.
4. Регламентация и проектирование организации труда.
5. Разделение и кооперация труда.
6. Планировка помещений и рабочих мест.
7. Оснащение и обслуживание рабочих мест.
8. Условия труда персонала.
9. Проектирование рациональных режимов труда и отдыха.
10. Аттестация и рационализация рабочих мест.
11. Сущность и организация управленческого труда.
12. Организационно-распорядительная деятельность персонала управления, как форма осуществления управленческого решения.
13. Методы и средства выполнения управленческих операций.
14. Делегирование полномочий.
15. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
16. Экономическая эффективность научной организации труда.
17. Оценка эффективности труда персонала управления.

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Фонд оценочных средств)

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Бычин В. Б., Шубенкова Е. В., Малинин С. В., Организация и нормирование труда: учебное пособие, Москва: Инфра-М, 2010	1-2	6	1	-
2.	Дзанагова Т.Я., Организация труда персонала: учебное пособие, Ставрополь: СКФУ, 2015	1-2	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
3.	Егоршин А.П. Основы организации труда: учебник, Москва: Инфра-М, 2014	1-2	6	-	1
4.	Золотова Е.В., Шапиро С.А., Повышение конкурентоспособности предпринимательских структур с использованием мотивационного механизма: монография: монография, Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016	1-2	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	

##### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Вахрушев В.Д., Организация труда персонала: практикум, Москва: Альтаир, 2013	1-2	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
2.	Логинов Н.П., Организация труда управленческого персонала, Москва: Лаборатория книги, 2010	2	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
3.	Алексеева Л.В., Правовые основы охраны труда: справочное пособие, Архангельск: ИД САФУ, 2014	1	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
4.	Алексейчева Е. Ю., Магомедов М.Д., Костин И. Б., Экономика организации (предприятия): учебник, Москва: Дашков и К°, 2016	1-2	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
5.	Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л., Управление персоналом: учебник для вузов, Москва: Юнити-Дана, 2015	1-2	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	

6.	Козел И. В. , Воробьева Н. В. , Байчерова А. Р., Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие, Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015	1-2	6	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	-------------------------------------------------------

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Электронная библиотека студента «КнигаФонд» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/>
- Портал электронной библиотеки [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.ihtik.lib.ru/>
- Информационно-поисковая система: Консультант Плюс [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.consultant.ru> ([edu.consultant.ru](http://edu.consultant.ru))
- Электронная библиотека студента «КнигаФонд» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/>
- Официальный сайт журнала «KADROVIK.RU» [Электронный ресурс] – режим доступа: [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)
- Официальный сайт журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
- Официальный сайт журнала «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://delo-press.ru/magazines/staff/>
- Официальный сайт журнала «Служба кадров и персонал» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.otiss.ru/slujba.html>
- Официальный сайт журнала «Кадровые решения» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.hotjob.ru/blog/1727.html>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
- Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

### 5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

- Государственный стандарт Союза ССР ГОСТ 19605-74 "Организация труда. Основные понятия. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта СССР от 20 марта 1974 г. N 636) [Электронный ресурс] // «Докипедия». – Режим доступа: <http://dokipedia.ru/document/5326867>
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (утв. постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 24 октября 1985 г. N 352/22-55) [Электронный ресурс] // ИПП «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа

1998 г. N 37) [Электронный ресурс] // ИПП «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Межотраслевые требования и нормативные материалы по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, технологических процессов и оборудования (утв. Госкомтрудом СССР, Госстроем СССР, ВЦСПС, 1990) [Электронный ресурс] // ИПП «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Р 2.2.2006-05. 2.2. Гигиена труда. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 29.07.2005) [Электронный ресурс] // ИПС «Консультант плюс» .- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

- СанПиН 2.2.0.555-96. 2.2. Гигиена труда. Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996 N 32) [Электронный ресурс] // ИПС «Консультант плюс» .- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

- Трудовой Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ // ИПП «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office, Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
----------------------------	------------------------------------------

Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. 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. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практические занятия (семинар)	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Индивидуальные задания (защита / презентация выполненной работы)	<p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p>
Реферат	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p>
Коллоквиум	<p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент</p>



	ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:** отсутствуют.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине «Организация труда персонала»

### *Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ П/П	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия организации труда, организация рабочих мест и проектирование условий труда	<b>ОПК-3 ПК-1</b>	<b>зачёт</b>
2	Организация процессов управления персоналом		

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<u>Знать:</u> -сущность и содержание проектирования организации труда персонала;	ОПК-3 31
		-формы разделения и кооперации труда;	ОПК-3 32
		-основы целевого планирования	ОПК-3 33
		<u>Уметь:</u> - определять степень рациональности и оптимальности организационно-управленческих и экономических решений в сфере организации труда персонала;	ОПК-3 У1
		-предлагать алгоритм проектирования организационных структур на основе изучения нормирования труда различных категорий персонала;	ОПК-3 У2
		- определять работы и отдельные функции, подлежащие делегированию.	ОПК-3 У3
		<u>Владеть:</u> -навыками исследования трудовых процессов	ОПК-3 В1
		-навыками делегирования функций, полномочий и ответственности.	ОПК-3 В2
ПК-1	владение навыками использования основных	<u>Знать:</u> -основные подходы к мотивации,	ПК-1 31

теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	лидерству и власти; -способы формирования и управления трудовым коллективом;	ПК-1 32
	- влияние режимов труда и отдыха на групповую динамику.	ПК-1 33
	<u>Уметь:</u> -эффективно организовывать групповую работу;	ПК-1 У1
	-проектировать рациональную планировку рабочего места, в том числе на основе изучения степени удовлетворенности содержательной и технологической составляющей трудовой деятельности персонала;	ПК-1 У2
	-оценивать и вносить предложения по оптимизации режимов труда и отдыха.	ПК-1 У3
	<u>Владеть:</u> - навыками мотивации персонала к высокопроизводительной работе посредством рациональной организации их трудовой деятельности.	ПК-1 В1

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Вопросы зачета	
1.	Сущность, содержание и задачи научной организации труда	ОПК-3 31, У1
2.	Теоретические основы и принципы научной организации труда	ОПК-3 31, У1
3.	Становление и развитие научной организации труда	ОПК-3 31,33, У1, У2
4.	Современные концепции научной организации труда	ПК-1 31, У2, У3
5.	Содержание труда персонала	ОПК-3 32, 33, У2, У3
6.	Понятие производственного процесса	ОПК-3 31, 32, У3
7.	Структура производственной операции	ПК-1 31, 32, У3
8.	Рационализация трудовых процессов	ПК-1 32, 33, У3, У2
9.	Регламентация и проектирование организации труда	ПК-1 31, У1
10.	Разделение труда персонала	ПК-1 32, 33, У3, У2
11.	Кооперации труда персонала	ПК-1 31, У1
12.	Направления совершенствования разделения и кооперации труда	ПК-1 32, 33, У3, У2

13.	Особенности разделения и кооперации труда служащих	ПК-1 31, У1
14.	Понятие рабочего места и его организации	ПК-1 31, У1
15.	Планировка рабочих мест	ПК-1 31, У1
16.	Оснащение рабочих мест	ПК-1 31, У1
17.	Функции и принципы обслуживания рабочих мест	ПК-1 31, У1
18.	Способы организации и формы обслуживания рабочих мест	ОПК-3
19.	Условия труда и их элементы	ОПК-3 32, 33, У3, У2
20.	Оценка условий труда	ОПК-3 31, У1
21.	Санитарно-гигиенические условия труда	ОПК-3 31, У1
22.	Психофизиологические условия труда	ОПК-3 32, 33, У3, У2
23.	Требования к производственной эстетике	ОПК-3 31, У1
24.	Аттестация и рационализация рабочих мест	ОПК-3 31, У1
25.	Виды режимов труда и отдыха. Научные основы их разработки	ОПК-3 31, У1
26.	Сущность нормирования труда	ОПК-3 31, У1
27.	Понятие основных норм труда	ОПК-3 32, 33, У3, У2
28.	Методы нормирования	ОПК-3 32, 33, У3, У2
29.	Оптимизация режимов труда и отдыха	ОПК-3 31, У1
30.	Сущность, особенности и классификация управленческого труда	ОПК-3 32, 33, У3, У2
31.	Содержание труда руководителя	ОПК-3 31, У1
32.	Организация управленческого труда	ОПК-3 31, У1
33.	Методы и стиль выполнения управленческих операций	ОПК-3 32, 33, У3, У2
34.	Средства выполнения управленческих операций	ПК-1 31, У1
35.	Сущность и задачи делегирования полномочий	ПК-1 32, 33, У3, У2
36.	Правила осуществления делегирования полномочий	ПК-1 31, У1
37.	Целевое планирование	ПК-1 32, 33, У3, У2
38.	Классификация целей управления. Критерий достижения цели. Признаки декомпозиции целей	ПК-1 31, У1
39.	Индивидуальное планирование рабочего времени управленческого персонала	ОПК-3 32, 33, У3, У2
40.	Проблема рационального использования времени	ПК-1 31, У1
41.	Основные правила планирования времени	ПК-1 31, У1
42.	Инструменты личной работы управленческого персонала	ПК-1 32, 33, У3, У2
43.	Правила соблюдения индивидуального плана	ПК-1 32, 33, У3, У2
44.	Способы повышения эффективности использования рабочего времени управленческого персонала	ПК-1 31, У1

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Оценка *отлично* (зачтено) ставится:

- за полное и глубокое знание программного материала;
- за умение логически мыслить, правильно и четко формулировать ответы на поставленные вопросы, свободно используя при этом специальную лексику и терминологию данного курса.

Оценка *хорошо* (зачтено) ставится:

- за соответствие знаний студента предыдущим критериям, но при допущении им нечетких формулировок и неуверенности в ответе на поставленные преподавателем вопросы.

Оценка *удовлетворительно* (зачтено) ставится:

- при условии, что студент знает большую часть основного материала, но излагает его в основном поверхностно и сжато, без соответствующих комментариев, доказательств и выводов.

Оценка *неудовлетворительно* (не зачтено) ставится:

- в том случае, когда студент не способен изложить основной материал ни в процессе устного, ни в процессе письменного контроля знаний студентов и затрудняется с ответами на дополнительные вопросы экзаменаторов.