


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки **Управление персоналом**

Форма обучения **заочная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный 4,5 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Целями освоения учебной дисциплины «Основы организации труда» являются формирование 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 Основы организации труда относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1.

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

- Основы управления персоналом
- Трудовое право
- Безопасность жизнедеятельности

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

- Стратегическое управление персоналом
- Регламентация и нормирование труда
- Кадровый аудит

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 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.	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	-теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала; -принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда; -требования к планированию, организации и обслуживанию рабочих мест; -способы формирования и управления трудовым коллективом.	- предлагать мероприятия по рационализации рабочих мест; -эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; -использовать современные методы контроля и оценки деятельности персонала; - использовать различные методы нормирования труда.	- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - навыками оптимизации норм обслуживания и численности; - навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала.
2.	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ	-функции руководителя и иных ответственных лиц по управлению безопасностью на рабочих местах; -психофизиологические основы режимов труда и	- применять методы охраны и безопасности труда на предприятии; -анализировать условия труда на рабочих местах, их влияние на работоспособность	- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; -навыками применения

		<p>оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>отдыха; -влияние санитарно-гигиенических, психофизиологических и эстетических факторов на здоровье и работоспособность различных категорий персонала в зависимости от тяжести труда.</p>	<p>персонала (санитарно-гигиенических, психофизиологических, эстетических); - проектировать оптимальную продолжительность рабочего времени и времени отдыха по различным категориям персонала.</p>	<p>технологий управления безопасностью труда персонала.</p>
3	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>-формы разделения и кооперации труда; -сущность и содержание проектирования организации труда персонала; -основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания.</p>	<p>- использовать и применять на практике систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда -принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления предлагать способы совершенствования разделения и кооперации труда на основе анализа их границ.</p>	<p>-навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры -навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) -навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных</p>

					актов по вопросам организации труда.
--	--	--	--	--	--------------------------------------

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Основы организации труда					
Цель дисциплины	формирование 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					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
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	<u>Знать</u> - теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала; - принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда; - требования к планированию, организации и обслуживанию рабочих мест; - способы формирования и управления трудовым коллективом. <u>Уметь</u> - предлагать мероприятия по рационализации рабочих мест; - эффективно организовывать групповую работу на основе	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, экзамен	ПОРОГОВЫЙ Продемонстрировать знания теоретических основ научной организации труда различных категорий персонала, принципов и основных методов оптимизации затрат и результатов труда, показать понимание требований к планированию, организации и обслуживанию рабочих мест, способов формирования и управления трудовым

	на практике	<p>знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>-использовать современные методы контроля и оценки деятельности персонала;</p> <p>- использовать различные методы нормирования труда.</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>-навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;</p> <p>- навыками оптимизации норм обслуживания и численности</p> <p>-навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала</p>			<p>коллективом.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Уметь анализировать методы труда и рациональность организации рабочих мест, эффективно организовывать групповую работу; использовать современные методы контроля и оценки деятельности персонала.</p>
ПК-9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени</p>	<p><u>Знать</u></p> <p>-функции руководителя и иных ответственных лиц по управлению безопасностью на рабочих местах;</p> <p>-психофизиологические основы режимов труда и отдыха;</p> <p>-влияние санитарно-гигиенических, психофизиологических и эстетических факторов на здоровье и работоспособность различных категорий персонала в зависимости от тяжести труда.</p> <p><u>Уметь</u></p> <p>- применять методы охраны и безопасности труда на предприятии;</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, зачёт</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Продемонстрировать знание современной нормативно - правовой базы безопасности и охраны труда, психофизиологических основ режимов труда и отдыха; показать понимание влияния санитарно-гигиенических факторов на здоровье и работоспособность различных категорий персонала в зависимости от тяжести труда</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p>

	отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	-анализировать условия труда на рабочих местах, их влияние на работоспособность персонала (санитарно-гигиенических, психофизиологических, эстетических); - проектировать оптимальную продолжительность рабочего времени и времени отдыха по различным категория персонала. <u>Владеть</u> -навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; -навыками оптимизации норм обслуживания и численности; -навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала.			Уметь применять методы охраны и безопасности труда на предприятии; анализировать условия труда на рабочих местах, их влияние на работоспособность персонала (санитарно-гигиенических, психофизиологических, эстетических); проектировать оптимальную продолжительность рабочего времени и времени отдыха по различным категория персонала.
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)	<u>Знать</u> - формы разделения и кооперации труда; - сущность и содержание проектирования организации труда персонала; - основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания. <u>Уметь</u> - использовать и применять на практике систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, экзамен	ПОРОГОВЫЙ Знать формы разделения и кооперации труда; сущность и содержание проектирования организации труда персонала; основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания. ПОВЫШЕННЫЙ Уметь принимать участие в разработке программ организационных изменений в части

		<p>- принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления</p> <p>- предлагать способы совершенствования разделения и кооперации труда на основе анализа их границ.</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p> <p>- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>- навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</p>			<p>вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления, предлагать способы совершенствования разделения и кооперации труда на основе анализа их границ.</p>
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Курс	
			№ 3	№4
			часов	
Аудиторные занятия (всего)		14	8	6
В том числе:				
Лекции (Л)		6	2	4
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		8	6	2
Лабораторные работы (ЛР)		-		
Самостоятельная работа студента (всего)		121	64	57
В том числе				
СРС в семестре				
Курсовой проект (работа)	КП	-	-	-
	КР	-	-	-
Другие виды СРС		121	64	57
Работа с нормативно-правовыми актами		16	8	8
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям		16	6	10
Работа со справочными материалами		20	12	8
Изучение и конспектирование литературы		53	30	23
Выполнение индивидуальных домашних заданий		16	8	8
СРС в период сессии				
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	-	-	
	экзамен (Э)	9	-	9
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	144	72	72
	зач. ед.	4	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Основные понятия организации труда, организация рабочих мест и проектирование условий труда	<p><i>Тема 1. Понятие, содержание, задачи и принципы научной организации труда</i> 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><i>Тема 2. Содержание и организация трудовых процессов</i> 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><i>Тема 3. Организация рабочих мест</i> 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</p>

			<p>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>Тема 4. Проектирование рациональных режимов труда и отдыха 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>Тема 5. Аттестация и рационализация рабочих мест 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>
4	2	Организация процессов управления персоналом	<p>Тема 6. Сущность, содержание и организация управленческого труда 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>Тема 7. Технология руководства коллективом Понятие технологии руководства коллективом. Основные правила эффективного руководства. Понятие и сущность методов управления персоналом. Понятие стиля выполнения управленческих операций. Характеристика и 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>Тема 8. Техника личной работы управленческого персонала Классификация целей управления. Критерий достижения цели. Признаки декомпозиции целей. Цели управления предприятием. Жизненные цели персонала.</p>

			<p>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>
--	--	--	---

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ Курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3-4	1	Основные понятия организации труда, организация рабочих мест и проектирование условий труда	2	-	6	64	72	
	1.1	Понятие, содержание, задачи и принципы научной организация труда	2	-	-	12	14	
	1.2	Содержание и организация трудовых процессов. Разделение и кооперация труда персонала	-	-	2	12	14	
	1.3	Организация рабочих мест	-	-	2	14	16	
	1.4	Проектирование рациональных режимов труда и отдыха	-	-	2	12	14	
	1.5	Аттестация и рационализация рабочих мест	-	-	-	14	14	
2		Организация процессов управления персоналом	4	-	2	57	72	
	2.1	Сущность, содержание и организация управленческого труда	4	-	2	57	63	
	2.2	Технология руководства коллективом	2	-	-	20	22	
	2.3	Техника личной работы управленческого персонала	2	-	-	20	22	
		ИТОГО за семестр	-	-	2	17	19	
		контроль	4		2	57	81	Экзамен
		ИТОГО	6		8	121	135	

2.3. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых (проектных) работ

Не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
4	1	Основные понятия организации труда, организация рабочих мест и проектирование условий труда	Работа с нормативно-правовыми актами Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Работа со справочными материалами Изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий	8 6 12 30 8
			<i>Итого по разделу</i>	64
4	2	Организация процессов управления персоналом	Работа с нормативно-правовыми актами Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Работа со справочными материалами Изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий	8 10 8 23 8
			<i>Итого по разделу</i>	57
ИТОГО в семестре				121

3.2 График работы студента в семестре (Заполняется для очной формы обучения)

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 «Основы организации труда».

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 экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен 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. 1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

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

3. 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-четырех 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 со ответствующими 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	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Вахрушев ; Московская государственная академия водного транспорта. – Москва : Альтаир-МГАВТ, 2011. – 392 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775 (дата обращения: 22.08.2018).	1-2	3,4	ЭБС	
2.	Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Я. Дзанагова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 149 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457904 (дата обращения: 22.08.2018).	1-2	3,4	ЭБС	
3.	Потапов, П. Р. Нормирование труда на предприятии в рыночных условиях [Электронный ресурс] / П. Р. Потапов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 60 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87515 (дата обращения: 22.08.2018).	1-2	3,4	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 291 с. – Режим доступа:	1-2	3,4	ЭБС	

	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410 (дата обращения: 22.08.2018).				
2.	Золотова, Е. В. Повышение конкурентоспособности предпринимательских структур с использованием мотивационного механизма [Электронный ресурс] : монография / Е. В. Золотова, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 115 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436115 (дата обращения: 22.08.2018).	1-2	3,4	ЭБС	
3.	Козел, И. В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Козел, Н. В. Воробьева, А. Р. Байчерова ; Ставропольский государственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра предпринимательства и мировой экономики. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 96 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438711 (дата обращения: 22.08.2018).	1-2	3,4	ЭБС	
4.	Логинов, Н. П. Организация труда управленческого персонала [Электронный ресурс] / Н. П. Логинов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 130 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87556 (дата обращения: 22.08.2018).	2	3,4	ЭБС	
5.	Правовые основы охраны труда [Электронный ресурс] : справочное пособие / сост. Л. В. Алексеева ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова, Институт комплексной безопасности и др. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 108 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312304 (дата обращения: 22.08.2018).	1	3,4	ЭБС	
6.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. А. Аксенова [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312304	1-2	3,4	ЭБС	

	id=118464 (дата обращения: 22.08.2018).				
	Периодические издания				
7.	Кадровик [Текст] : ежемесячный научно-практический журнал / учредитель : Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». – 2002 - . – Москва : Издательский Дом Панорама, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 2074-0107.	1-2	3,4	1	
8.	Служба кадров и персонал [Текст] : ежемесячный журнал для работников кадровых служб. Руководителей всех уровней / учредитель и изд. : ЗАО Редакция журнала «Охрана труда и социальное страхование». – 2004 - . – Москва, 2015 - . – Ежемес.	1-2	3,4	1	
9.	Управление персоналом [Текст] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – 1996 - . – Москва, 2016 - . – 2 раза в месяц. – ISBN 5-95630-007-7.	1-2	3,4	1	

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

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 22.08.2018).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 22.08.2018).

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://wciom.ru/about/aboutus/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sophist.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.fom.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

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: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(заполняется только для ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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.
Практические занятия (семинар)	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

	<p>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 ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

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.

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине «Основы организации труда»

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	ПК-5, ПК-9, ПК-11	экзамен
2	Организация процессов управления персоналом		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
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	<u>Знать</u>	
		-теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала	ПК-5 31
		-принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда;	ПК-5 32
		-требования к планированию, организации и обслуживанию рабочих мест	ПК -5 33
		-способы формирования и управления трудовым коллективом	ПК-5 34
		<u>Уметь</u>	
		-предлагать мероприятия по рационализации рабочих мест;	ПК-5 У1
-эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-5 У2		
-использовать современные методы контроля и оценки деятельности персонала	ПК -5 У3		

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные методы нормирования труда <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест - навыками оптимизации норм обслуживания и численности - навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала 	<p>ПК-5 У4</p> <p>ПК-5 В1</p> <p>ПК-5 В2</p> <p>ПК -5 В3</p>
ПК-9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -функции руководителя и иных ответственных лиц по управлению безопасностью на рабочих местах; -психофизиологические основы режимов труда и отдыха -влияние санитарно-гигиенических, психофизиологических и эстетических факторов на здоровье и работоспособность различных категорий персонала в зависимости от тяжести труда <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -применять методы охраны и безопасности труда на предприятии; - анализировать условия труда на рабочих местах, их влияние на работоспособность персонала (санитарно-гигиенических, психофизиологических, эстетических); - проектировать оптимальную продолжительность рабочего времени и времени отдыха по различным категориям персонала <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест - навыками оптимизации норм обслуживания и численности -навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала 	<p>ПК-9 31</p> <p>ПК-9 32</p> <p>ПК -9 33</p> <p>ПК-9 У1</p> <p>ПК-9 У2</p> <p>ПК -9 У3</p> <p>ПК-9 В1</p> <p>ПК-9 В2</p> <p>ПК -9 В3</p>
ПК-11	<p>владение навыками разработки</p>	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формы разделения и кооперации 	<p>ПК-11 31</p>

<p>организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>труда; - сущность и содержание проектирования организации труда персонала;</p>	<p>ПК-11 З2</p>
	<p>- основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания.</p>	<p>ПК -11 З3</p>
	<p><u>Уметь</u> -использовать и применять на практике систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда</p>	<p>ПК-11 У1</p>
	<p>-принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления</p>	<p>ПК-11 У2</p>
	<p>-предлагать способы совершенствования разделения и кооперации труда на основе анализа их границ.</p>	<p>ПК -11 У3</p>
	<p><u>Владеть</u> -навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>	<p>ПК-11 В1</p>
<p>- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>ПК-11 В2</p>	
<p>- навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</p>	<p>ПК -11 В3</p>	

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Вопросы экзамена	
1.	Сущность, содержание и задачи научной организации труда	ПК-5 З1, У1, У2, В3
2.	Теоретические основы и принципы научной организации труда	ПК-5 З1, У1, У2, В3
3.	Становление и развитие научной организации труда	ПК-5 З1, У1
4.	Современные концепции научной организации труда	ПК-5 З1, У3
5.	Экономическая эффективность научной организации труда	ПК-5 З3, У1

		ПК-9 , 31, 32, У1, У2
6.	Содержание труда персонала	ПК-5 32, У2
7.	Понятие производственного процесса	ПК-5 32, У2, В1, В2
8.	Структура производственной операции	ПК-5 32, У2
9.	Рационализация трудовых процессов	ПК-5 31, У3, В1
10.	Регламентация и проектирование организации труда	ПК-11 33, У1, ПК-11 В1, В2, В3
11.	Разделение труда персонала	ПК-11 31, У2, У3, ПК-11 В1, В2, В3
12.	Кооперации труда персонала	ПК-11 31, У2, У3
13.	Направления совершенствования разделения и кооперации труда	ПК-11, 31, У2.У3, ПК-11 В1, В2, В3
14.	Особенности разделения и кооперации труда служащих	ПК-11 31, У2,У3, ПК-11 В1, В2, В3
15.	Понятие рабочего места и его организации	ПК-5 33, У1
16.	Планировка рабочих мест	ПК-5 33, У1, ПК-9 В1, В2, В3
17.	Оснащение рабочих мест	ПК-5 33, У1, ПК-9 В2, В3
18.	Функции и принципы обслуживания рабочих мест	ПК-5 33, У1, В2
19.	Способы организации и формы обслуживания рабочих мест	ПК-5 33, У1, В2, В3, ПК-9 В2, В3
20.	Рабочее место руководителя (организация, оснащение, планировка)	ПК-5 33, У1, В3
21.	Условия труда и их элементы	ПК-9 31, 32, У1, У2, ПК-9 В1, В2, В3
22.	Оценка условий труда	ПК-9 31, 32 , У1, У2
23.	Санитарно-гигиенические условия труда	ПК-9 35 , У2
24.	Психофизиологические условия труда	ПК-9 33 , У2
25.	Требования к производственной эстетике	ПК-9 35 , У2
26.	Аттестация и рационализация рабочих мест	ПК-9 31, 32 , 34, 35, У1, У2
27.	Виды режимов труда и отдыха. Научные основы их разработки	ПК-9 31, 33 , У3
28.	Требования к продолжительности перерывов	ПК-9 31, 33 , У3
29.	Сущность нормирования труда	ПК-5 32, У3
30.	Понятие основных норм труда	ПК-5 3 2, У3
31.	Методы нормирования	ПК-5 32 , У3
32.	Оптимизация режимов труда и отдыха	ПК-9 33 , У3
33.	Сущность, особенности и классификация управленческого труда	ПК-5 31, 34 , У2, У3
34.	Содержание труда руководителя	ПК-5 31, 34, У2, У3
35.	Организация управленческого труда	ПК-5 31, 32, У2, У3
36.	Методы и стиль выполнения управленческих операций	ПК-5 31, 34, У2
37.	Средства выполнения управленческих операций	ПК-5 31, 34, У2
38.	Сущность и задачи делегирования полномочий	ПК-5 34 , У2
39.	Правила осуществления делегирования полномочий	ПК-5 34 , У2
40.	Целевое планирование	ПК-5 31 , У3
41.	Классификация целей управления. Критерий достижения цели. Признаки декомпозиции целей	ПК-5 31 , У3
42.	Индивидуальное планирование рабочего времени управленческого персонала	ПК-5 32 , У3
43.	Проблема рационального использования времени	ПК-5 32, У3
44.	Основные правила планирования времени	ПК-5 32, У3

45.	Инструменты личной работы управленческого персонала	ПК- 5 32, У3
46.	Правила соблюдения индивидуального плана	ПК-5 32, У3
47.	Способы повышения эффективности использования рабочего времени управленческого персонала	ПК-5 32, У3
48.	Оценка труда руководителя	ПК-5 32, У3
49.	Организация безопасности на рабочих местах	ПК-5 33, У1 ПК-9 31, 32, У1, У2
50.	Ответственность руководителя и иных лиц за безопасность условий труда на рабочем месте	ПК-5 33, У1 ПК-9 31, 32, У1, У2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Основы организации труда»** (Таблица 2.5 Рабочей программы дисциплины)

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.