

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

В.Б. Сироткин

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« 23 » июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация труда персонала»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доцент, к.э.н., доцент
(должность, уч. степень, звание)



10.06.22

(подпись, дата)

И.А. Алексеева

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«16» 06 2022 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., доц.
(уч. степень, звание)



16.06.2022

(подпись, дата)

А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.03.02(03)

доц., к.э.н.
(должность, уч. степень, звание)



16.06.22

(подпись, дата)

С.В. Дмитриева

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)



16.06.22

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Организация труда персонала» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала»

ПК-2 «Способен разрабатывать и применять технологии текущей оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации и управлять процессом проведения оценки»

ПК-3 «Способен разрабатывать и внедрять программы развития кадрового потенциала организации, направленных на адаптации и обучения персонала, планирование карьеры и продвижением сотрудников в организации»

ПК-4 «Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также формировать систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основами организации и нормирования труда, трудовым процессом и принципами его организации, затратами рабочего времени и их классификацией, методами изучения трудовых процессов и затратами рабочего времени, приемами и методами труда, нормами и нормативами по труду и т.д.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовое проектирование.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области организации и нормирования труда персонала.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	ПК-1.3.1 знать основные элементы подбора и отбора персонала в организации; основные принципы и задачи подбора и расстановки персонала в организации ПК-1.У.1 уметь на основе типовых примеров: разрабатывать требования к должностям, рационально распределять персонал организации по структурным подразделениям, определять последовательность и содержание программы подбора и отбора персонала ПК-1.В.1 владеть навыками анализа характеристик персонала организации
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен разрабатывать и применять технологии текущей оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации и управлять процессом проведения оценки	ПК-2.3.1 знать базовые аспекты деловой оценки и аттестации персонала организации; составляющие элементы кадровой политики и ее важность в управлении человеческими ресурсами ПК-2.У.1 уметь на основе типовых примеров определять содержание, методы и процедуры оценки, увязывая их со стратегическими планами организации ПК-2.В.1 владеть навыками применения отдельных инструментов управления человеческими ресурсами через оценку результатов их деятельности
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять программы развития кадрового потенциала организации, направленных на адаптации и обучения	ПК-3.3.1 знать основы планирования управления обучением и развитием персонала в организации; виды и методы обучения персонала организации; содержание основных этапов процесса адаптации; виды карьерных стратегий ПК-3.У.1 уметь определять потребность в обучении сотрудников организации; использовать методы поддержания работоспособности персонала

	персонала, планирование карьеры и продвижением сотрудников в организации	ПК-3.В.1 владеть современными инструментами развития и продвижения сотрудников организации
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также формировать систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда	ПК-4.3.2 знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций и управления конфликтами

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Основы менеджмента»,
- «Управление человеческими ресурсами»,

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Деловая этика»,
- «Деловые коммуникации».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

4. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№6
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	6/ 216	6/ 216

Из них часов практической подготовки	51	51
Аудиторные занятия, всего час.	85	85
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	17	17
экзамен, (час)	54	54
Самостоятельная работа, всего (час)	77	77
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 6					
Раздел 1. Теоретические основы организации труда Тема 1.1 .Сущность, задачи и содержание организации труда. Тема 1.2. Трудовой процесс и принципы его организации. Тема 1.3. Затраты рабочего времени и их классификация.	10	10			20
Раздел 2.Содержание организации труда на предприятии. Тема 2.1. Разделение и кооперация труда. Тема 2.2. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Тема 2.3. Нормы и нормативы по труду: классификация и методы установления. Тема 2.4. Методы нормирования труда и методика установления норм времени, выработки, нормированных заданий. Тема 2.5. Организация рабочих мест. Тема 2.6. Условия труда на предприятии. Тема 2.7. Формы организации труда.	14	14			37
Раздел 3.Управление организацией труда. Тема 3.1. Управление организацией и нормированием труда. Тема 3.2. Оценка и проектирование организации труда.	10	10			20
Выполнение курсовой работы				17	
Итого в семестре:	34	34		17	77
Итого	34	34	0	17	77

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Сущность, задачи и содержание организации труда. Предмет дисциплины «Организация труда персонала». Сущность и содержание организации труда на предприятии. Понятие об орграционализации и оргнововведениях. Нормирование труда: понятие, место в хозяйственной деятельности предприятия. Воздействие рыночных отношений на теорию и практику организации труда персонала.
1	Трудовой процесс и принципы его организации. Понятие производственного, технологического и трудового процессов. Виды трудовых процессов и принципы их организации. Структура производственной операции и её оптимизация. Классификация и характеристика трудовых движений, действий и приемов.
1	Затраты рабочего времени и их классификация. Значение и задачи изучения рабочего времени. Затраты рабочего времени исполнителя. Время использования оборудования: структура и возможности оптимизации.
2	Разделение и кооперация труда. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда. Сущность и формы кооперации труда. Направления развития разделения и кооперации труда.
2	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Классификация методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Хронометраж и его разновидности. Опыт предприятий по организации хронометражных наблюдений.
2	Нормы и нормативы по труду: классификация и методы установления. Нормы труда и их классификация. Функции норм труда. Нормативы по труду: их роль и значение.
2	Методы нормирования труда и методика установления норм времени, выработки, нормированных заданий. Методы нормирования труда и их классификация. Структура нормы времени и расчет ее элементов. Определение различных видов норм труда. Корректировки норм времени с учетом данных освоения новых видов работ и операций.
2	Организация рабочих мест. Понятие и классификация

	рабочих мест, задачи их организации. Специализация и оснащение рабочих мест. Планировка рабочих мест. Обслуживание рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест.
2	Условия труда на предприятии. Понятие условий труда. Оценка условий труда. Характеристика условий труда. Виды режимов труда и отдыха. Оптимизация режимов труда и отдыха.
2	Формы организации труда. Понятие о формах организации труда; их разновидности и условия эффективного применения. Организация и нормирование труда в бригадах.
3	Управление организацией и нормированием труда. Система управления организацией и нормированием труда. Организационно-функциональная структура управления организацией и нормированием труда. Программно-целевое управление организацией труда. Управление организацией труда и самоорганизация. Вовлечение персонала в процесс управления нормированием труда.
3	Оценка и проектирование организации труда. Анализ уровня и эффективности организации труда. Оценка состояния нормирования труда. Проектирование и планирование организации труда.

5.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6					
1	Трудовой процесс и принципы его организации.	Имитационное занятие	4	4	1
2	Затраты рабочего времени и их классификация	Игровое проектирование	4	4	1
3	Разделение и кооперация труда	Занятие по моделированию реальных условий	4	4	2
4	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.	Групповая дискуссия	4	4	2
5	Нормы и нормативы по труду:	Игровое проектирование	4	4	2

	классификация и методы установления.				
6	Организация рабочих мест.	Деловая учебная игра	4	4	2
7	Формы организации труда.	Групповая дискуссия	4	4	2
8	Оценка и проектирование организации труда.	Имитационное занятие	6	6	3
Всего			34		

5.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

5.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Цель курсовой работы:

Часов практической подготовки:

Примерные темы заданий на курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

5.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	27	27
Курсовое проектирование (КП, КР)	17	17
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	12	12
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	11	11
Всего:	77	77

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

7. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
003 (76) О 456	Организация и нормирование труда. Учебник для вузов /Под ред. Ю.Г. Одегова – М.: Издательство «Экзамен», 2020 – 464 с.	60
006(09) У 568	Управление персоналом организации. Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова-М: Инфра-М, 2019-638 с.	60
003 (78) М (45)	Модели и методы управления персоналом./ Под ред. Е.Б. Моргунова – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2021 – 464 с.	60
658 У67	Управление персоналом: учебник /Под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Ерёмин. – М.: ЮНИТИ, 2019	10
С О-64	Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебник/ Под ред. Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. – М.: Юрайт, 2020	10
А 23 009	Алексеева И.А. Практикум по курсу «Управление персоналом» - СПб.: ГУАП, 2011	16

8. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.
Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://e.lanbook.com/book/966	Дейнека А.В. Управление персоналом: учебник (Электронный ресурс) – М.: Дашков и К, 2020
http://e.lanbook.com/book/53573	Кибанов А.Я. Управление персоналом (Электронный ресурс). –М.: КноРус, 2019
http://e.lanbook.com/book/53574	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. (электронный ресурс). – М.: КноРус, 2019

<http://e.lanbook.com/book/52577>

Кокуева Ж.М., Яценко В.В. Управление персоналом наукоёмких предприятий (Электронный ресурс). – М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2020

9. Перечень информационных технологий

9.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

10. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	

11. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

11.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

11.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила

использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

11.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место организации труда в системе организации производства 2. Функции организации труда. 3. Принципы организации труда. 4. Характеристика традиционной и современной концепции НОТ. 5. Характеристика развития организации труда в зарубежных странах. 6. Основные этапы становления научной организации труда в отечественной экономике. 	ПК-1.3.1

	<p>7. Разделение труда и основные формы единичного разделения труда.</p> <p>8. Границы разделения труда и их разновидности.</p> <p>9. Кооперация труда и ее формы.</p> <p>10. Совмещение профессий, функций и расширение зон обслуживания.</p> <p>11. Коллективные формы организации труда.</p> <p>12. Классификация и разновидности бригад.</p> <p>13. Конвейерная система организации труда.</p> <p>14. Трудовой процесс. Классификация трудовых процессов.</p> <p>15. Структура технологической и трудовой операции.</p> <p>16. Принципы организации трудовых движений.</p> <p>17. Рабочие место. Классификация рабочих мест.</p> <p>18. Организация рабочих мест.</p> <p>19. Основные виды оснащения рабочих мест и их назначение.</p> <p>20. Внешняя планировка рабочего места.</p> <p>21. Внутренняя планировка рабочего места.</p> <p>22. Рабочее положение, рабочая поза и зона досягаемости.</p> <p>23. Условия труда, факторы их формирующие.</p> <p>24. Тяжесть труда. Группы тяжести труда.</p> <p>25. Направления работы по улучшению условий труда на предприятии.</p> <p>26. Гуманизация условий труда.</p>	
	<p>Задание 3. Функциональное разделение труда в системе управления организацией</p> <p>Задание 4. Деловая игра «Стили руководства»</p> <p>Задание 5. Кейс «Построение организационной структуры предприятия и службы управления персоналом»</p>	ПК-1.У.1
	<p>Задание 6. Расчёт потребности в персонале предприятия</p> <p>Задание 7. Кейс «Отбор персонала»</p> <p>Задание 8. Практическое задание « Составление и анализ резюме»</p>	ПК-1.В.1
	<p>27. Аттестация и рационализация рабочих мест.</p> <p>28. Организация работы по аттестации и рационализации рабочих мест.</p> <p>29. Приемы и методы труда в организации и эффективности трудовых процессов.</p> <p>30. Способы наблюдения и фиксации приемов и методов труда.</p> <p>31. Методы анализа трудового процесса.</p> <p>32. Цели и методы изучения затрат рабочего времени.</p> <p>33. Основные методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.</p> <p>34. Разновидности режимов труда и отдыха и требования к их установлению.</p> <p>35. Сущность и основные задачи нормирования труда.</p> <p>36. Основные виды норм затрат труда.</p> <p>37. Методы нормирования труда.</p>	ПК-2.3.1
	Задание 9. Тест «Оценка кандидата»	ПК-2.У.1

	Задание 10. Деловая игра «Собеседование» Задание 11. Кейс «Методы отбора руководителей» Задание 12. Кейс «Оценка руководителя»	
	Задание 13. Деловая игра «Оценка навыков командной работы» Задание 14. Деловая игра «Оценка персонала» Задание 15. Кейс «Кризис руководства»	ПК-2.В.1
	38. Режим гибкого использования рабочего времени и его эффективность. 39. Сущность и значение дисциплины труда. Пути и методы укрепления дисциплины труда. 40. Экономические последствия низкой дисциплины труда. 41. Обслуживание рабочих мест. Содержание основных функций обслуживания. 42. Формы и системы обслуживания рабочих мест. 43. Проектирование системы обслуживания рабочих мест (критерии, этапы, методы). 44. Организация гибких рабочих мест и производственных участков.	ПК-3.3.1
	Задание 19. Кейс «Управление конфликтом» Задание 20. Психологический тест «Опросник Томаса» Задание 21. Кейс «Саботаж» Задание 22. Деловая игра «Поиск и отбор новаций»	ПК-3.У.1
	Задание 23. Кейс «Разработка инновационной стратегии организации» Задание 24. Деловая игра «Реализация инноваций» Задание 25. Деловая игра «Внедрение инновационного проекта»	ПК-3.В.1
	45. Характер и виды управленческого труда. Виды умственного труда. 46. Особенности организации управленческого труда. 47. Управленческая трудовая операция. 48. Планирование рабочего времени руководителя. 49. Факторы, определяющие необходимость и эффективность коллективного труда. 50. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий.	ПК-4.3.2

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения
-------	--

	курсовой работы
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и значение организации труда на предприятии. 2. Возникновение и развитие науки об организации труда в зарубежных странах. 3. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой. 4. Современные концепции организации труда и программы по их реализации. 5. Основные этапы развития теории и практики научной организации труда в России. 6. Совершенствование организации труда в условиях рыночных отношений. 7. Методы изучения и анализа трудовых приемов, действий и движений, оценка их эффективности. 8. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда. 9. Использование материалов фотографий рабочего времени в целях совершенствования организации труда. 10. Исследование и рационализация трудового процесса с помощью микроэлементных нормативов. 11. Проектирование трудовых процессов с использованием карт организации труда. 12. Психофизиологические основы рационализации трудовых ресурсов. 13. Условия труда и их влияние на работоспособность человека. 14. Основные пути совершенствования условий труда на предприятии. 15. Сущность и организация гибких режимов труда. 16. Режимы труда и отдыха на предприятии, оценка их эффективности. 17. Организация рабочих мест основных (вспомогательных) рабочих на предприятии. 18. Система обслуживания рабочих мест и пути их совершенствования. 19. Сущность и организация аттестации рабочих мест. 20. Разделение (кооперация) труда на предприятии: сущность, формы и основные тенденции развития. 21. Внедрение рациональных форм разделения (кооперации) труда на предприятии. 22. Организация и эффективность многостаночного обслуживания на предприятии. 23. Совмещение профессий и пути его совершенствования. 24. Коллективные формы организации труда. 25. Особенности организации труда в бригадах. 26. Организация хозрасчетных бригад на промышленных предприятиях. 27. Особенности коллективной организации труда. 28. Трудовая дисциплина, ее поддержание в коллективе, новые методы управления трудовой дисциплиной на предприятии. 29. НОТ в сфере управления производством. 30. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций. 31. Основные направления совершенствования труда руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций. 32. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и их совершенствование.

	<p>33. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.</p> <p>34. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.</p> <p>35. Общие принципы и методологические основы учета требований НОТ при проектировании промышленных предприятий, технологических процессов и оборудования.</p> <p>36. Управление организацией труда на предприятии в условиях рыночных отношений.</p>
--	--

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	<p>1. Конкретные формы и методы соединения людей и техники в процессе труда с целью достижения полезного эффекта трудовой деятельности представляют собой</p> <p>А) Организацию труда Б) Эффективность труда В) Разделение труда Г) Кооперацию труда</p> <p>2. Планирование человеческих ресурсов – это ...</p> <p>А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов её покрытия; Б) процесс выбора методов планирования; В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала; Г) совокупность различных планов.</p> <p>3. Должностная инструкция:</p> <p>А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника; Б) перечень функций работника; В) описание рабочего места и требований к работнику; Г) только описание рабочего места.</p> <p>4. К внешнему движению персонала относят ...</p> <p>А) текучесть кадров; Б) квалификационное; В) межцеховое; Г) все выше перечисленное.</p> <p>5. Набор персонала –это...</p> <p>А) совокупность методов работы с персоналом; Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей; В) отбор из некоторого числа претендентов; Г) определение источников покрытия потребности в персонале.</p> <p>6. Компетенция персонала:</p> <p>А) знания, навыки, способность к общению; Б) уровень общих знаний; В) способности к работе; Г) уровень интеллекта.</p> <p>7. Суть делегирования состоит:</p>	ПК-3.У.1

А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;

Б) в установлении приоритетов;
Г) в доверии к своим подчиненным.

8. Профессиограмма...

А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;

Б) это «портрет» идеального сотрудника;

В) тоже, что и должностная инструкция;

Г) все выше перечисленное.

9. Маркетинг персонала включает:

А) выбор путей покрытия потребности в персонале;

Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;

В) проведение тестирования;

Г) проведение кадрового интервью.

10. Методы построения системы управления персоналом:

А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т.д.;

Б) поисков и решений;

В) «разделяй и властвуй»;

Г) ничего из выше перечисленного.

11. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;

Б) миссия, цели, задачи, проект;

В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;

Г) все выше перечисленное.

12. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;

Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;

В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;

Г) деловые и ролевые игры.

13. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

1. Возраст – 35 лет, мужчина;

2. Высшее образование в области станкостроения;

3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ –7 лет;

4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;

5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);

6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.
- Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.
- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.
14. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...
- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;
- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.
15. Рациональный режим труда:
- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.
16. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:
- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.
- Г) иерархическая структура, культура, рынок;
17. Составляющие стратегии управления персоналом:
- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.
18. Расходы на персонал:
- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
- Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.
19. Источники покрытия потребности в персонале:
- А) незаконная коммерческая деятельность;
- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.
20. Содержательные теории мотивации основываются на:
- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

--	--	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

12.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

определена тремя разделами дисциплины и включает двенадцать тем, определяя логику и содержание дисциплины.

- изложение основных теоретических вопросов в рамках рассматриваемой темы;
- описание методов/инструментов (моделей) удержания персонала в рамках рассматриваемой темы с использованием примеров;

- ответы на вопросы студентов по пониманию границ описания/ трактовки ключевых терминов инструментов удержания персонала, либо по аспектам применения инструментов;
- обсуждение сложных для немедленного восприятия методов/инструментов (моделей) деловых коммуникаций, используя интерактивные формы обучения;
- выводы и обобщение изложенного материала;
- ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

Если методические указания по освоению лекционного материала имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

12.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловое, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Формы организации практических занятий определяются в соответствии с целями обучения и специфическими особенностями данной дисциплины, поэтому практические занятия проводятся:

- в не интерактивной форме (выполнение упражнений – действия по сценарию задания, решение управленческих задач);
- в интерактивной форме (решение ситуационных задач на основе анализа учебной ситуации; применение техник групповой работы; анализ учебной ситуации; занятия по моделированию ситуации – реальных условий для принятия управленческих решений).

Практические занятия направлены на изучение управленческого опыта, поэтому ориентированы на работу студентов с управленческими задачами или на работу с управленческой проблемой.

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник групповой работы (деление на малые группы, круговой сбор идей, мозговой штурм (мозговая атака), групповые дискуссии);
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой проблемы в учебной ситуации, предложенной преподавателем.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях с заслушиванием предложений по разрешению проблемы от обучающихся.

Если методические указания по участию в семинарах имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

12.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник групповой работы (деление на малые группы, круговой сбор идей, мозговой штурм (мозговая атака), групповые дискуссии);
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой проблемы в учебной ситуации, предложенной преподавателем.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях с заслушиванием предложений по разрешению проблемы от обучающихся.

Если методические указания по прохождению практических занятий имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

12.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;

- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Обязательно для заполнения преподавателем

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению лабораторных работ имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

12.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

1 Глава. Теоретический анализ проблемы.

2 Глава. Практический анализ проблемы на примере конкретного предприятия.

3 Глава. Рекомендации по решению анализируемой проблемы.

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Согласно общим требованиям вуза.

Если методические указания по курсовому проектированию/ выполнению курсовой работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

12.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

12.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

В случае невыполнения и/или неуспешной сдачи всех практических заданий, обучающийся, при успешном прохождении промежуточной аттестации в форме экзамена, не может получить аттестационную оценку выше «хорошо».

12.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация проходит в форме устного экзамена по сформированным вопросам.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой