

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

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

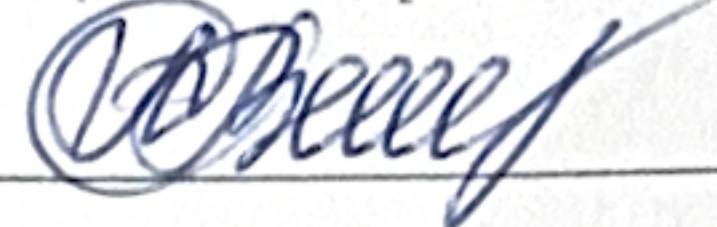
Ответственный за образовательную
программу

доц., к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Дмитриева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 20 » 02 2025 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	очно-заочная
Год приема	2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

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



(подпись, дата)

И.А. Алексеева

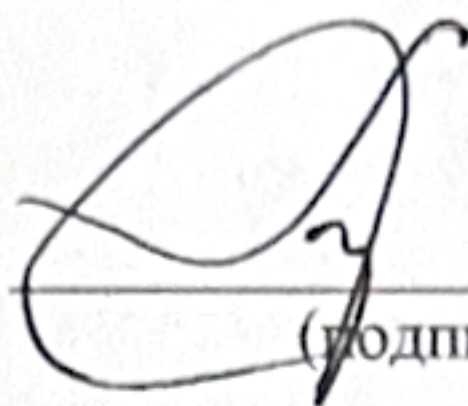
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«13» 02 2025 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., проф.
(уч. степень, звание)



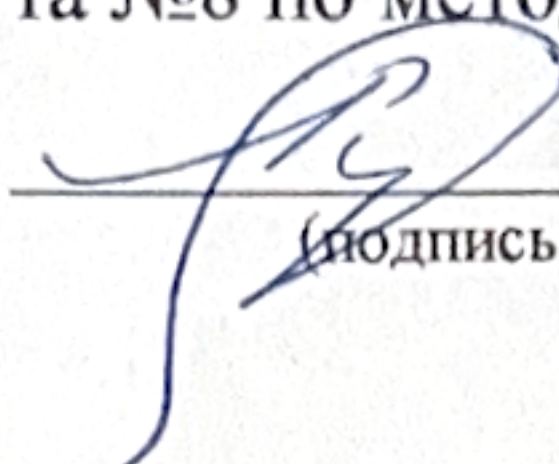
(подпись, дата)

А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

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



(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 организовывать работу с заинтересованными сторонами»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и нормированием труда персонала, управления конфликтными ситуациями при организации работ и организации работ с заинтересованными сторонами.

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 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.

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 организовывать работу с заинтересованными сторонами	ПК-4.3.2 знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций и управления конфликтами ПК-4.У.2 уметь анализировать основные факторы организации труда; организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды ПК-4.В.2 владеть навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала организации

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 используются при изучении других дисциплин:

- «Производственная преддипломная практика»,

3. 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
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	5/ 180	5/ 180
Из них часов практической подготовки	34	34
Аудиторные занятия, всего час.	68	68

в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	17	17
экзамен, (час)	36	36
Самостоятельная работа , всего (час)	76	76
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. 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 7					
Раздел 1. Теоретические основы организации и нормирования труда.	4	2			8
Тема 1.1. Сущность, задачи и содержание организации и нормирования труда	4	2			8
Тема 1.2. Трудовой процесс и принципы его организации	4	2			8
Тема 1.3. Затраты рабочего времени и их классификация					
Раздел 2. Содержание организации и нормирования труда на предприятии.	4	2			9
Тема 2.1. Разделение и кооперация труда	4	2			9
Тема 2.2. Методы изучения трудовых процессов.	4	2			9
Тема 2.3. Организация рабочих мест.					
Раздел 3. Управление организацией и нормированием труда.	5	3			10
Тема 3.1. Система управления организацией и нормированием труда	5	2			15
Тема 3.2. Оценка и проектирование организации и нормирования труда.					
Выполнение курсовой работы				17	
Итого в семестре:	34	17		17	76
Итого	34	17	0	17	76

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

4.2. 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	<p>Тема 1.1. Сущность, задачи и содержание организации и нормирования труда. Предмет дисциплины, сущность и содержание организации труда на предприятии. Понятие об орграционализации и оргнововведениях. Нормирование труда: понятие и место в хозяйственной деятельности предприятия. Воздействие рыночных отношений на теорию и практику нормирования труда.</p> <p>Тема 1.2. 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, приемов.</p> <p>Тема 1.3. Затраты рабочего времени и их классификация. Значение и задачи изучения рабочего времени. Затраты рабочего времени исполнителя. Время использования оборудования: структура и возможности оптимизации.</p>
2	<p>Тема 2.1. Разделение и кооперация труда. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда. Сущность и формы кооперации труда. Направления развития разделения и кооперации труда.</p> <p>Тема 2.2. Методы изучения трудовых процессов. Классификация методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Хронометраж и его разновидности. Опыт предприятий по организации хронометражных наблюдений.</p> <p>Тема 2.3. 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.</p>
3	<p>Тема 3.1. 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.</p> <p>Тема 3.2. Оценка и проектирование организации и нормирования труда. Анализ уровня и эффективности организации труда. Оценка состояния нормирования труда. Проектирование и планирование организации труда.</p>

4.3. 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 7					
1.	Хронометраж рабочего времени.	Имитационное занятие	4	4	2

2.	Фотография рабочего времени	Имитационное занятие	4	4	2
3.	Кейс «Начальник склада».	Анализ кейса	4	4	3
4.	Разработка условий труда на предприятии.	Деловая игра	5	5	3
Всего			17		

4.4. 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				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Цель курсовой работы:

Часов практической подготовки:

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

4.6. 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 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	26	26
Курсовое проектирование (КП, КР)	20	20
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	76	76

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. 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)
А- 005_23	Адамчук В.В., Ромашов О.В., Сорокина М.Е. Экономика и социология труда. М.: ЮНИТИ, 2024	10
О-123-34	Одегов Ю.Г., Никонова Т.В., Безделов Д.А. Управление персоналом банка. М.: Из-во РЭА, 2023	5
Р- 156-67	Рофе А.И. Научная организация труда: учебное пособие. М.: «МИК», 2024	5

7. 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, 2023
http://e.lanbook.com/book/53573	Кибанов А.Я. Управление персоналом (Электронный ресурс). –М.: КноРус, 2024
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, 2023
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

8. Перечень информационных технологий

8.1. 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

8.2. 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

9. 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	22-07
2	Мультимедийная лекционная аудитория	22-07

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. 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; Тесты.
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

10.2. 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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.

10.3. 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
1	Сущность и содержание организации и нормирования труда.	ПК-1.3.1
2	Предмет дисциплины «Организация труда»	ПК-1.У.1
3	Трудовой процесс и принципы его организации.	ПК-1.В.1
4	Затраты рабочего времени и их классификация.	ПК-2.3.1
5	Разделение и кооперация труда.	ПК-2.У.1
6	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.	ПК-2.В.1
7	Приемы и методы труда.	ПК-3.3.1
8	Нормы и нормативы по труду: классификация и методы установления.	ПК-3.У.1
9	Организация рабочих мест.	ПК-3.В.1
10	Условия труда на предприятии.	ПК-4.3.2
11	Формы организации труда.	ПК-4.У.2
12	Управление организацией и нормированием труда.	ПК-4.В.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. Организация труда и её совершенствование на предприятии. 2. Нетрадиционные системы оплаты труда. 3. Методы нормирования труда и методика установления норм времени, выработки, нормированных заданий. 4. Прогрессивные формы организации труда. 5. Затраты рабочего времени и их классификация. 6. Система премирования на предприятии. 7. Разделение и кооперация труда на предприятии. 8. Тарифная система оплаты труда: сущность, содержание и проблемы развития. 9. Аттестация и рационализация рабочих мест. 10. Нормирование труда: понятие, место в хозяйственной деятельности предприятия. 11. Совершенствование нормирования труда на предприятии. 12. Нормы и нормативы по труду: классификация и методы установления. 13. Анализ и проектирование рабочих мест. 14. Организация и обслуживание рабочих мест. 15. Коллективные системы организации и стимулирования труда. 16. Микроэлементное нормирование труда. 17. Организация оплаты труда руководителей, специалистов и служащих. 18. Анализ организации, нормирования и оплаты труда 19. Формы и системы заработной платы. 20. Фонд оплаты труда на предприятии 21. Нормирование труда руководителей, специалистов и служащих 22. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени 23. Организация оплаты труда рабочих. 24. Основные направления совершенствования организации, нормирования и оплаты труда. 25. Увязка оплаты и результатов труда работников. 26. Стимулирующие и компенсационные доплаты и надбавки. 27. Управление организацией и нормированием труда. 28. Условия труда и отдыха. 29. Трудовой процесс и принципы его организации. 30. Современные тенденции, проблемы и политика в области оплаты труда.

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
	1. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:	ПК-1.3.1

	<p>Какие виды трудовых норм существуют на предприятии: А) норма времени, норма выработки, норма обслуживания, нормированное задание; Б) нормативы режимов работы оборудования; В) нормы по сменному времени; Г) нормы по отработанному времени.</p> <p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.</p> <p>2. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:</p> <p>Планирование персонала – это.. А) процесс определения потребности организации в персонале; Б) разработка методов покрытия потребности в персонале; В) совокупность разных планов.</p> <p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.</p> <p>3. Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.</p> <table><tr><td>1.</td><td>Трудовой процесс.</td><td>А.</td><td>Совокупность действий исполнителя или группы по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Рабочее время</td><td>Б.</td><td>Установленная законодательством продолжительность рабочего дня (рабочей недели), в течение которого работник выполняет порученную ему работу.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Производственная функция</td><td>В.</td><td>Обособленный вид работ, предусматривающий решение специфических производственных задач.</td></tr></table> <p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.</p> <p>4. Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p> <p>Ключевые элементы трудовой деятельности... А) предмет труда; Б) средства труда; В) способ воздействия на предмет труда.</p>	1.	Трудовой процесс.	А.	Совокупность действий исполнителя или группы по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах.	2.	Рабочее время	Б.	Установленная законодательством продолжительность рабочего дня (рабочей недели), в течение которого работник выполняет порученную ему работу.	3.	Производственная функция	В.	Обособленный вид работ, предусматривающий решение специфических производственных задач.	<p>ПК-1.У.1</p> <p>ПК-1.В.1</p> <p>ПК-2.3.1</p>
1.	Трудовой процесс.	А.	Совокупность действий исполнителя или группы по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах.											
2.	Рабочее время	Б.	Установленная законодательством продолжительность рабочего дня (рабочей недели), в течение которого работник выполняет порученную ему работу.											
3.	Производственная функция	В.	Обособленный вид работ, предусматривающий решение специфических производственных задач.											

	<p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.</p> <p>5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Процесс производства – это единство его основных компонентов, таких как средств труда и...</p> <p>Система оценивания – правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка/неточность/ ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более 1 ошибки/ ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов.</p> <p>6. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</p> <p>Ключевые требования к кандидату формулируются на основе:</p> <p>А) анализа производственных показателей деятельности организации;</p> <p>Б) анализа содержания работы;</p> <p>В) анализа состояния системы управления организацией;</p> <p>Г) анализа состояния производственной системы предприятия.</p> <p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.</p> <p>7.Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:</p> <p>Корпоративная культура основана на:</p> <p>А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;</p> <p>Б) принятых большинством членов организации нормах поведения;</p> <p>В) особенностях производства;</p> <p>Г) правилах, разделяемых только руководством организации.</p> <p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.</p> <p>8.Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.</p> <table><tr><td>1.</td><td>Методы управления персоналом</td><td>А.</td><td>Способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Административные методы.</td><td>Б.</td><td>Основываются на отношениях единоначалия, дисциплины и</td></tr></table>	1.	Методы управления персоналом	А.	Способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.	2.	Административные методы.	Б.	Основываются на отношениях единоначалия, дисциплины и	<p>ПК-2.У.1</p> <p>ПК-2.В.1</p> <p>ПК-3.3.1</p> <p>ПК-3.У.1</p>
1.	Методы управления персоналом	А.	Способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.							
2.	Административные методы.	Б.	Основываются на отношениях единоначалия, дисциплины и							

			ответственности, осуществляются в форме организационного и распорядительного воздействия.	
	3.	Экономические методы	В.	Это элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается прогрессивное развитие организации.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

9.Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:
Основными показателями эффективности управления персоналом являются:
 А) качество персонала;
 Б) расходы на персонал;
 В) отдача от трудовой деятельности персонала.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

10.Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Основными методами управления персоналом на сегодняшний момент являются...

Система оценивания – правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка/неточность/ ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более 1 ошибки/ ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов.

11.Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:
В практическое управление персоналом в любой организации включены...
 А) только служба управления персоналом;
 Б) все работники и все службы на предприятии;
 В) только линейные менеджеры;
 Г) все лица и все службы на предприятии, ответственные за работу с персоналом.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

12.Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:
В компетенции службы управления персонала относятся функции..

ПК-3.В.1

ПК – 4.3.2

ПК-4.У.2

ПК-4.В.2

ПК-3.В.1

ПК – 4.3.2

ПК-4.У.2

ПК-4.В.2

- А) организация обучения персонала;
- Б) изменение организационно-правового статуса предприятия;
- В) управление конфликтами в организации;
- Г) определение потребности в повышении квалификации персонала.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

13.Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.

1.	Труд	А.	Процесс сознательной, целесообразной деятельности человека, воздействия его на предметы труда с целью создания материальных и духовных благ для удовлетворения личных и общественных потребностей.
2.	Трудовые ресурсы	Б.	Часть населения страны обладающая необходимым физическим развитием, образованием, культурой, способностями, квалификацией для работы в сфере общественно полезной деятельности.
3.	Оценка работы персонала	В.	Процесс сбора, анализа и оценки информации о том, как работники выполняют порученную работу, и выяснение того, в какой степени их рабочее поведение, рабочие показатели и индивидуальные характеристики отвечают установленным требованиям.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

14.Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

- А) Собрать информацию о персонале.
- Б) Определить цели планирования производства.
- В) Спланировать потребность в персонале.
- Г) Спланировать расходы на персонал организации.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

15.Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Верно ли утверждение и почему, поскольку обратная

связь — это вид воздействия, в наибольшей степени подпадающий под контроль менеджера, именно с её помощью следует улаживать конфликты, возникающие из-за неадекватности системы поощрений и наказаний работника.

Система оценивания – правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка/неточность/ ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более 1 ошибки/ ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов.

16.Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:

Современные концепции управления персоналом базируются..

- А) в основном на принципах и методах административного управления;
- Б) только на административных методах;
- В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

17.Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:

Ключевыми методами управления персоналом выступают...

- А) организационно-распорядительные методы;
- Б) экономические методы;
- В) социально-психологические методы;
- Г) либеральные методы.

Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

18. Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.

1.	Аттестация рабочих мест	А.	Комплексная проверка рабочих мест на их соответствие техническим, экономическим, организационным и социальных требованиям.
2.	Социологические методы.	Б.	Являясь научным инструментарием в работе с персоналом, предоставляют необходимые данные для подбора, оценки, расстановки и обучения персонала и

				позволяют обоснованно принимать кадровые решения.	
	3.	Психологические методы.	В.	Направлены на конкретную личность работника и являются строго персонифицированными и индивидуальными.	
<p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.</p> <p>19. Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p> <p>Правильная последовательность использования методов отбора персонала является...</p> <p>А) отбор на основе документов; Б) кадровое интервью с менеджером по персоналу; В) отборочные тесты.</p> <p>Система оценивания – полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.</p> <p>20. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Методы управления персоналом можно также классифицировать по признаку принадлежности к функциям управления, таким как например....</p> <p>Система оценивания – правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка/неточность/ ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более 1 ошибки/ ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов.</p>					

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

10.4. 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.

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

11.1. 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 четырьмя разделами дисциплины и включает четыре темы, 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.

11.2. 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 узловые, 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.

11.3. 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 обучающимися 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.

11.4. 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.

11.5. 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

Согласно требованиям кафедры.

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Согласно требованиям кафедры.

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.

11.6. 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.

11.7. 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».

11.8. 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