

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:24
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса

Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Организация труда

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024
Москва – 2023 г.

Составители:

К.э.н., доцент

Е.В. Новикова

Д.э.н., профессор, профессор

Е.В. Шубенкова

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	22
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	22
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	22
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	22
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	23
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	23
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	23
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	23
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	24

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Организация труда» является обеспечение профессиональной подготовки обучающихся в области организации коллективного и индивидуального труда персонала организации, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Задачи дисциплины «Организация труда»:

- усвоение обучающимися теоретических и методологических основ организации труда персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, оценки и проектирования системы организации труда, организации рациональной коллективной и индивидуальной работы, оценки эффективности организации труда;
- ознакомление с методами и организационными формами управления организацией труда на предприятиях и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);
- приобретение обучающимися основ практических навыков организации коллективного и личного труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация труда» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	180		
Промежуточная аттестация: форма	Экзамен Курсовой проект	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	49	-	-
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	42	-	-

• лекции/электронные часы	18/-	-	-
• практические занятия/ электронные часы	24/-	-	-
• лабораторные занятия / электронные часы в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	1	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	131	-	-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	99	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	18	-	-
• изучение ЭОР (при наличии)	51	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• другие виды (подготовка к опросу. подготовка доклада и т.д.)	30	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-3.1. 3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности ПК-3.1. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения ПК-3.1. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-3.1. 3-4. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по

		<p>персоналу ПК-3.1. 3-5. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-6. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации ПК-3.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>
	ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	<p>ПК-3.3. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ПК-3.3. У-1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>
	ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и обработку предоставленных сведений	<p>ПК-3.4. 3-1. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>ПК-3.4. У-1. Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников ПК-3.4. У-2. Умеет вести деловую переписку ПК-3.4. У-3. Умеет соблюдать нормы этики делового общения</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	<p>ПК-4.2. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-4.2. У-1. Умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</p>

	ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	ПК-4.7. 3-1. Знает нормы этики делового общения ПК-4.7. У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	ПК-5.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-5.1. 3-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации
	ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5.2. 3-1. Знает порядок и технологии проведения аттестации ПК-5.2. 3-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-5.2. У-1. Умеет пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
	ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	ПК-5.3. 3-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала ПК-5.3. У-1. Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала ПК-5.3. У-2. Умеет определять и применять средства и методы аттестации ПК-5.3. У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-6.4. 3-2. Знает основы профессиональной ориентации
		ПК-6.4. У-1. Умеет составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		

ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	<p>ПК-7.2. 3-1. Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>ПК-7.2. 3-2. Знает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>ПК-7.2. 3-3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>ПК-7.2. У-1. Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>ПК-7.2. У-2. Умеет разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	<p>ПК-8.2. 3-1. Знает методы адаптации и стажировок</p> <p>ПК-8.2. 3-2. Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>ПК-8.2. 3-3. Знает порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>ПК-8.2. У-1. Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>ПК-8.2. У-2. Умеет определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>ПК-9.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>ПК-9.1. 3-2. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ПК-9.1. У-1. Умеет анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>ПК-9.1. У-2. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по</p>

		<p>соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>ПК-9.1. У-3. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>ПК-9.1. У-4. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>
	<p>ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-9.2. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ПК-9.2. 3-2. Знает порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>ПК-9.2. 3-3. Знает методы определения численности работников</p> <p>ПК-9.2. 3-4. Знает Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>ПК-9.2. 3-5. Знает кадровую политику и стратегию организации</p> <p>ПК-9.2. 3-6. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>ПК-9.2. У-1. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>
	<p>ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда</p>	<p>ПК-9.3. 3-1. Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>ПК-9.3. 3-2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>ПК-9.3. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p>
	<p>ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-9.4. 3-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>ПК-9.4. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения</p>

		ПК-9.4. У-1. Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
	ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	ПК-9.5. З-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-9.5. У-1. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям ПК-9.5. У-2. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала ПК-9.5. У-3. Умеет работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала ПК-9.5. У-4. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	ПК-10.1. З-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-10.1. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-10.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
	ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	ПК-10.2. З-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-10.2. З-2. Знает методы нормирования труда ПК-10.2. З-3. Знает межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат ПК-10.2. З-4. Знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
		ПК-10.2. У-1. Умеет разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности

		труда ПК-10.2. У-2. Умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
	ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	ПК-10.3. З-1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-10.3. З-2. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала ПК-10.3. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда
	ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	ПК-10.4. З-1. Знает методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда ПК-10.4. З-2. Знает основы технологии производства и деятельности организации ПК-10.4. У-1. Умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	ПК-11.2. З-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации ПК-11.2. У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ ПК-11.2. У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	ПК-12.2. З-1. Знает системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-12.2. У-1. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 5												
1.	Тема 1. <i>Сущность и содержание современной организации труда</i> Предмет учебной дисциплины. Основные задачи дисциплины и ее роль в подготовке специалистов в области УП. Роль организации труда в развитии и обеспечении конкурентоспособности организаций, предприятий, в решении экономических и социальных задач в условиях рыночной экономики, место в системе УП. Организация труда на предприятии: сущность, содержание. Организация труда в производственно-хозяйственной системе предприятия. Организация труда как система (ее элементы) и как практическая деятельность. Цель, задачи, функции и значение организации труда, ее основные принципы.	2	2	-	-	10	14	ПК-10.1., ПК-10.2., ПК-10.3., ПК-10.4.	ПК-10.1. 3-1, ПК-10.1. У-1, ПК-10.1. У-2, ПК-10.2. 3-1, ПК-10.2. 3-2, ПК-10.2. 3-3, ПК-10.2. 3-4, ПК-10.2. У-1, ПК-10.2. У-2, ПК-10.3. 3-1, ПК-10.3. 3-2, ПК-10.3. У-1, ПК-10.4. 3-1, ПК-10.4. 3-2, ПК-10.4. У-1	О.	-	Р.

2.	<p>Тема 2. <i>Трудовой процесс, методы его изучения и основы организации.</i></p> <p>Понятие трудового процесса. Индивидуальные и коллективные трудовые процессы. Информационные трудовые процессы, их значение. Структура трудового процесса. Понятие оптимально организованного трудового процесса. Методы и основные этапы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени, их классификация. Хронометраж, его значение и виды. Фотография рабочего времени: значение, разновидности, этапы проведения. Расчет показателей использования рабочего времени. Методы контроля затрат рабочего времени. Мероприятия по устранению и сокращению потерь рабочего времени.</p> <p>Понятие метода труда. Задачи, значение, принципы и этапы рационализации трудовых процессов, приемов и методов труда: выявление лучшего опыта, проектирование и внедрение рациональных трудовых процессов и методов их выполнения. Комплексные методы анализа и проектирования трудовых процессов и методов труда. Использование микроэлементного метода анализа и проектирования трудовых процессов, его преимущества и специфика.</p>	2	4	-	-	10	16	ПК-5.1, ПК-5.2., ПК-5.3.	ПК-5.1. 3-1, ПК-5.1. 3-2, ПК-5.1. У-1, ПК-5.2. 3-1, ПК-5.2. 3-2, ПК-5.2. У-1, ПК-5.3. 3-1, ПК-5.3. У-1, ПК-5.3. У-2, ПК-5.3. У-3	О.	Р.а.з.	Р.
----	--	---	---	---	---	----	----	--------------------------------	---	----	--------	----

3.	<p>Тема 3. <i>Разделение и кооперация труда на предприятии.</i></p> <p>Понятие разделения и кооперации труда, их взаимосвязь. Экономическое и социальное значение разделения и кооперации труда. Основные формы разделения и кооперации труда в организации (на предприятии), их развитие. Необходимость, значение и пути совершенствования внутрипроизводственного разделения и кооперации труда. Границы разделения труда. Условия экономической целесообразности углубления разделения труда. Совмещение профессий, должностей, функций, расширение зон обслуживания. Проектирование совмещения профессий. Сущность и разновидности коллективной/групповой организации труда, основные условия и принципы формирования и эффективного ее функционирования. Основы проектирования организации труда при использовании КФОТ.</p>	2	4			10	16	ПК-6.4, ПК-8.2.	ПК-6.4. 3-1, ПК-6.4. 3-2, ПК-6.4. У-1, ПК-8.2. 3-1, ПК-8.2. 3-2, ПК-8.2. 3-3, ПК-8.2. У-1, ПК-8.2. У-2	О.	К. Р.а.з.	Р.
----	---	---	---	--	--	----	----	-----------------	--	----	--------------	----

4.	<p>Тема 4. <i>Организация и обслуживание рабочих мест.</i> Значение и задачи рациональной организации рабочих мест. Понятие рабочего места. Виды рабочих мест, их классификация. Организация рабочих мест: понятие, сущность и взаимосвязь ее элементов. Общие требования к организации рабочих мест. Особенности организации рабочих мест в зависимости от их вида и конкретных условий трудовой деятельности. Специализация, оснащение и оборудование рабочих мест. Основные элементы материально-технического и организационного оснащения рабочих мест, их характеристика. Устройство и планировка помещений и размещение. Виды планировки рабочих мест. Основные требования, предъявляемые к общей и частной планировке. Эргономические требования к элементам оснащения и планировке рабочих мест. Обслуживание рабочих мест – значение, функции, формы и системы. Требования, предъявляемые к системе обслуживания рабочих мест. Технологическая и организационная регламентация обслуживания. Аттестация и рационализация рабочих мест: значение, этапы и организация проведения.</p>	2	4			10	16	ПК-4.2., ПК-4.7.	ПК-4.2. 3-1, ПК-4.2. У-1, ПК-4.7. 3-1, ПК-4.7. У-1	О.	Т.	-
----	--	---	---	--	--	----	----	---------------------	---	----	----	---

5.	<p>Тема 5. <i>Условия труда.</i></p> <p>Создания благоприятных, комфортных условий труда - важнейший фактор обеспечения высокой эффективности труда, качества трудовой жизни и социальной защищенности работников. Условия труда как социально-экономическая категория. Факторы, определяющие условия труда, элементы, составляющие условия труда и их характеристика (санитарно-гигиенические, психофизиологические, эстетические и социально-психологические).</p> <p>Методы и критерии оценки условий труда. Тяжесть выполняемой работы как интегральный критерий оценки уровня условий труда. Основные направления работы по улучшению условий труда. Профилактические и защитные меры технического, лечебно-профилактического, санитарно-гигиенического, социально-экономического и организационного характера. Значение аттестации рабочих мест в анализе, оценке и улучшении условий труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда - Специальная оценка условий труда. Культура и эстетика труда, их значение в современной организации. Взаимосвязь корпоративной культуры и организации труда.</p>	4	4			10	18	ПК-11.2, ПК-12.2.	ПК-11.2. 3-1, ПК-11.2. У-1, ПК-11.2. У-2, ПК-12.2. 3-1, ПК-12.2. У-1	О.	Р.а.з., К/р	Р.
----	--	---	---	--	--	----	----	----------------------	--	----	----------------	----

6.	<p>Тема 6. <i>Режимы труда и отдыха.</i></p> <p>Понятие режимов труда и отдыха, их значение для снижения влияния неблагоприятных условий труда, поддержания работоспособности человека и обеспечения высокой эффективности труда и качества трудовой жизни. Разновидности режимов труда и отдыха. Особенности режимов труда и отдыха в различных производственных условиях и для различных профессиональных групп работников. Требования к установлению режимов труда и отдыха. Пассивная и активная формы отдыха в процессе рабочего дня. Использование гибких режимов труда и отдыха. Организация многосменной работы. Графики сменности. Виды графиков сменности. Основные и требования и направления рационализации графиков сменности.</p>	2	2			10	14	ПК-7.2, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4, ПК-9.5	ПК-7.2. 3-1, ПК-7.2. 3-2, ПК-7.2. 3-3, ПК-7.2. У-1, ПК-7.2. У-2, ПК-9.1. 3-1, ПК-9.1. 3-2, ПК-9.1. У-1, ПК-9.1. У-2, ПК-9.1. У-3, ПК-9.1. У-4, ПК-9.2. 3-1, ПК-9.2. 3-2, ПК-9.2. 3-3, ПК-9.2. 3-4, ПК-9.2. 3-5, ПК-9.2. 3-6, ПК-9.2. У-1, ПК-9.3. 3-1, ПК-9.3. 3-2, ПК-9.3. У-1, ПК-9.4. 3-1, ПК-9.4. 3-2, ПК-9.4. У-1, ПК-9.5. 3-1, ПК-9.5. У-1, ПК-9.5. У-2, ПК-9.5. У-3, ПК-9.5. У-4	О.	К. Р.а.з.	Р.
----	---	---	---	--	--	----	----	---	---	----	--------------	----

7.	<p>Тема 7. <i>Организация процессов труда по управлению коллективом.</i></p> <p>Виды умственного труда.</p> <p>Задачи организации труда в сфере управления. Характер и содержание труда различных категорий служащих, особенности его организации.</p> <p>Основные направления организации труда служащих. Содержание организации процессов труда по управлению. Определение рационального содержания процессов труда по функциям управления.</p> <p>Методы и средства выполнения управленческих операций. Первичные элементы управленческих операций, способы и приемы их выполнения.</p> <p>Процесс управления и управленческие решения. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста). Принципы и правила планирования рабочего времени. Составление планов рабочего дня.</p>	2	2			10	14	ПК-4.2., ПК-4.7.	ПК-4.2. 3-1, ПК-4.2. У-1, ПК-4.7. 3-1, ПК-4.7. У-1	О.	-	Р.
----	--	---	---	--	--	----	----	---------------------	---	----	---	----

8.	<p>Тема 8. <i>Управление организацией труда.</i> Сущность и структура системы управления организацией труда. Современные подходы к управлению организацией труда. Самоорганизация труда в системе управления организацией труда. Характеристика содержания и организации работы по управлению организацией труда. Организационная структура управления организацией труда. Задачи и виды анализа состояния организации труда. Система показателей уровня и качества организации труда. Проектирование организации труда, его разновидности. Оргпроект и его содержание. Типовые проекты организации труда. Учет требований организации труда на стадии проектирования. Экономическая и социальная эффективность мероприятий в области организации труда.</p>	2	2			11	15	ПК-3.1., ПК-3.3., ПК-3.4., ПК-6.4., ПК-10.1., ПК-10.2., ПК-10.3., ПК-10.4	ПК-3.1. 3-1, ПК-3.1. 3-2, ПК-3.1. 3-3, ПК-3.1. 3-4, ПК-3.1. 3-5, ПК-3.1. 3-6, ПК-3.1. У-1, ПК-3.1. У-2, ПК-3.3. 3-1, ПК-3.3. У-1, ПК-3.4. 3-1, ПК-3.4. У-1, ПК-3.4. У-2, ПК-3.4. У-3, ПК-6.4. 3-1, ПК-6.4. 3-2, ПК-6.4. У-1, ПК-10.1. 3-1, ПК-10.1. У-1, ПК-10.1. У-2, ПК-10.2. 3-1, ПК-10.2. 3-2, ПК-10.2. 3-3, ПК-10.2. 3-4, ПК-10.2. У-1, ПК-10.2. У-2, ПК-10.3. 3-1, ПК-10.3. 3-2, ПК-10.3. У-1, ПК-10.4. 3-1, ПК-10.4. 3-2, ПК-10.4. У-1	О.	-	-
Итого		18	24	-	-	81	123					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Расчетно-аналитические задания или иные задания и задачи (р.а.з.)
Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:
Реферат (Р.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Асалиев, А. М. Экономика труда : учебник / под ред. проф. А.М. Асалиева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 336 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1687. - ISBN 978-5-16-009415-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1941770>.
2. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 248 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-020118-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2159177>
3. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 188 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2038. - ISBN 978-5-16-009283-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850674>

Дополнительная литература:

1. Бычин, В. Б. Нормирование труда : учебник / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Новикова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 348 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/13666. - ISBN 978-5-16-019571-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2130087>
2. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник / Б.М. Генкин. — 6-е изд., изм. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 416 с. - ISBN 978-5-91768-499-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1712399>
3. Савельева, Е. А. Регламентация и нормирование современных трудовых процессов : учебное пособие / Е.А. Савельева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003918. - ISBN 978-5-16-014766-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003198>

Нормативные правовые документы:

1. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» - <https://vcot.info/labour-norms/docs/law>
2. Статьи Трудового кодекса Российской Федерации, посвящённые вопросам нормирования труда - <https://vcot.info/labour-norms/docs/law>

3. Указ Президента Российской Федерации №204 от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» - <https://vcot.info/labour-norms/docs/law>
4. [Методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда – Режим доступа: https://vcot.info/labour-norms/docs/methodics](https://vcot.info/labour-norms/docs/methodics)
5. Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях – Режим доступа: <https://vcot.info/labour-norms/docs/methodics>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. Миргород Е.Е., Новикова Е.В., Шубенкова Е.В. "Организация труда" (электронный образовательный ресурс, размещённый в ЭОС РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://lms.rea.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
4. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
5. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"
6. www.hrm.ru - специализированный сайт для HR–менеджеров.
7. www.rostrud.ru - сайт Федеральной службы по труду и занятости

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.bls.gov - Bureau of labor statistics US.
2. www.gov.ru - сайт правительства РФ.
3. www.ilo.ru - сайт Международной организации труда.
4. www.ils-msk.ru - Центральное бюро нормативов по труду.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Google Chrome

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Организация труда*» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: мультимедийными средствами обучения для демонстрации презентаций;

для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Положение о курсовых работах (проектах) в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- Методические рекомендации по составлению и оформлению междисциплинарного проекта.
- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при

формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающегося в процессе освоения дисциплины *«Организация труда»* в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>экзамен</i>)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых проектов

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. Актуальные концепции организации труда и программы по их реализации.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

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 (функций) и пути его совершенствования.
24. Коллективные формы организации труда и особенности их применения.
25. Особенности организации коллективных трудовых процессов.
26. Применение коллективных форм организации труда на промышленных предприятиях (в строительстве) (на примере конкретного предприятия/организации).
27. Трудовая дисциплина, ее поддержание в коллективе, новые методы управления трудовой дисциплиной на предприятии.
28. НОТ в сфере управления производством.
29. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
30. Основные направления совершенствования организации труда руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
31. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и их совершенствование.

32. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
33. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.
34. Общие принципы и методологические основы учета требований НОТ при проектировании промышленных предприятий, технологических процессов и оборудования.
35. Управление организацией труда на предприятии (на примере конкретного предприятия/ организации).
36. Проблема соотношения самоорганизации и регламентации трудовых процессов в управлении организацией труда.
37. Свободная тема по инициативе обучающегося по согласованию с научным руководителем.

Типовой перечень вопросов к экзамену:

1. Сущность и содержание организации труда как системы.
2. Сущность организации труда как управленческой деятельности, ее направление, цель, задачи и функции.
3. Роль организации труда во внутрифирменном управлении персоналом.
4. Современное состояние организации труда и значение ее развития.
5. Актуальные концепции организации труда.
6. Понятие и виды трудовых процессов, их взаимосвязь с производственными процессами.
7. Производственная операция: понятие, структура, задачи рационализации.
8. Классификация затрат рабочего времени.
9. Рабочее время и значение его эффективного использования.
10. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени: классификация, особенности использования.
11. Хронометраж: понятия, задачи, виды, этапы проведения.
12. Фотография рабочего времени: понятие, задачи, виды, этапы проведения.
13. Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений.
14. Групповая фотография рабочего времени и самофотография рабочего дня: цели, методика проведения, сфера применения.
15. Требования к организации трудовых процессов.
16. Понятие метода труда, значение, принципы и этапы рационализации.
17. Проектирование и внедрение рациональных методов труда.
18. Сущность и формы внутрипроизводственного разделения труда. Границы разделения труда.
19. Сущность, значение и формы внутрипроизводственной кооперации труда.
20. Тенденции развития разделения и кооперации труда.
21. Совмещение профессий, функций: понятие, условия применения, организация.
22. Рабочее место: понятие, классификация, задачи совершенствования организации.
23. Специализация и оснащение рабочих мест.

24. Планировка рабочих мест: виды, требования к совершенствованию.
25. Частная планировка рабочих мест, учет эргономических требований.
26. Сущность, значение и функции обслуживания рабочих мест, требования к организации.
27. Виды и формы обслуживания рабочих мест.
28. Аттестация рабочих мест и использование ее результатов.
29. Понятие условий труда и формирующих факторов; задачи и пути оптимизации условий труда.
30. Аттестация рабочих мест по условиям труда - Специальная оценка условий труда.
31. Режимы труда и отдыха: понятие и виды требования к разработке.
32. Гибкие режимы труда и отдыха, значение, виды, особенности организации.
33. Графики сменности, основные требования к их разработке и рационализации.
34. Коллективная форма организации труда: сущность, условия и сфера использования.
35. Основные направления совершенствования организации труда служащих.
36. Особенности характера и содержания труда служащих, влияние на организацию и нормирование их труда.
37. Виды умственного труда, их характеристика.
38. Особенности регламентации организации труда различных категорий персонала.
39. Методы выполнения управленческих операций.
40. Управленческие операции, их классификация.
41. Индивидуальное планирование рабочего времени.
42. Управление организацией труда: сущность и содержание.
43. Изучение и анализ организации труда: задачи, виды, этапы, методы.
44. Проектирование организации труда, его разновидности. Оргпроект и его содержание.
45. Учет требований организации труда на стадии проектирования.
46. Экономическая и социальная эффективность мероприятий в области организации труда.

Примеры практических заданий к экзамену:

1. Рассчитать экономическую эффективность мероприятий по улучшению организации труда, если до внедрения мероприятий себестоимость одного изделия составляла 12 рублей, после внедрения - 11 рублей 30 копеек, объем производства после внедрения мероприятий составил 10500 единиц, затраты капитальные - 16 000 рублей, $E_n=0,12$.
2. Процесс изготовления детали разделен на 5 взаимосвязанных операций различной трудоемкости – 15,20,6,20 и 12 минут. Определить численность рабочих по каждой операции и в целом на производственную цепочку, если плановый выпуск деталей 250 штук в смену.

Типовые тестовые задания:

1. Какие элементы составляют основу организации труда?

- 1) предмет труда и средства труда
- 2) сам труд и способ воздействия на предмет
- 3) предмет труда, средства труда, способ воздействия на предмет или технология деятельности, сам труд
- 4) сам труд, предмет труда и технология деятельности

2. Организационные отношения, возникающие в процессе труда, формирующие систему организации труда в рамках отдельного коллектива и обеспечивающие определенное протекание трудовых процессов, функционирование рабочей силы, а также их совершенствование на основе определения необходимых затрат конкретного труда в определенных организационно-технических условиях, разработки и внедрения организационных нововведений - это...

- 1) предмет дисциплины
- 2) содержание дисциплины
- 3) миссия дисциплины
- 4) объект дисциплины

3. Какой известный рационализатор начал свои работы по изучению производственных процессов?

- 1) Файоль
- 2) Эмерсон
- 3) Тейлор
- 4) Ленин

4. Когда состоялась 1-ая Всероссийская конференция по научной организации труда и производству?

- 1) в декабре 1920 г.
- 2) в январе 1921 г.
- 3) в марте 1921 г.
- 4) в апреле 1922 г.

5. Откуда берутся жизненные цели человека.

- 1) устанавливает руководство организацией в зависимости от задач стоящей перед самой организацией
- 2) человек сам определяет свои жизненные цели в зависимости от его психофизиологических потребностей
- 3) из программ политических партий, правительства страны
- 4) устанавливается школой и последующими учебными заведениями

Типовые расчетно-аналитические задачи:

1. Затраты времени, которые не предусмотрены заданием, равны 7800 мин, среднесписочная численность рабочих 295 человек, 49 человек участвуют в рационализации работ, 7 человек входят в состав творческого состава, итоговая

сумма всех видов потерь рабочего времени 2300 мин. Найти коэффициент разделения труда рабочих и коэффициент творческой активности.

2. Определите коэффициент условий труда, если коэффициент условий труда по температуре воздуха составляет 0,9, по запыленности воздушной среды - 1,0, по освещению рабочих мест - 0,7, по уровню шума - 0,8 (количество рабочих мест по всем частным коэффициентам одинаковое).

Типовые кейсы:

1. В метеорологической лаборатории работают 11 сотрудниц. Все располагаются в одной комнате. Коллектив дружный. Сотрудницы поддерживали отношения не только на работе, но и дружили семьями. Все всегда были доброжелательны друг к другу, всячески помогали, подменяли, когда кто-то не мог выйти на работу. Но со временем сотрудницы стали жаловаться, что рабочие места устроены неудобно: приходится сидеть спиной друг к другу, что создает дискомфорт. А когда нужно обсудить рабочий вопрос или просто перекинуться парой слов, сотрудницам приходится поворачиваться, но так как стулья не крутятся, делать это непросто. Прикинув, как можно переставить рабочие столы, решили, что лучше сдвинуть их к середине комнаты и поставить так, чтобы все сидели по парам напротив друг друга. Но между столами не было даже небольших перегородок, из-за чего у сотрудниц не возникало чувства личного пространства и хотя бы условного уединения. Через месяц снова проявилось недовольство. Когда кто-то говорил по телефону, то у рядом сидящих возникало ощущение, что говорят с ними. Кому-то не нравилось, что соседка жует жвачку или пьет чай с конфетой, кто-то высказывался против резкого запаха духов. Ведь он ощущался на протяжении всего рабочего дня. Кому-то не нравилось, что некоторые соседки перекусывают прямо на рабочем месте несколько раз в день. Раздражение нарастало и иногда выливалось в перепалку. Когда коллеги сидели спиной друг к другу, никто не обращал внимания на такие мелочи, а теперь недовольство нередко приводило к скандалам, но возвращать столы на прежние места никто не хотел, так как это тоже было неудобно.

Вопросы и задания:

Могла ли описанная в кейсе ситуация возникнуть по другим причинам, а не из-за того, что переставили столы?

Как, по Вашему мнению, нужно организовать пространство, чтобы угодить сотрудницам?

Обязательно ли для урегулирования конфликта иначе размещать рабочие места?

Примеры вопросов для опроса:

1. В чем состоит роль организации труда в условиях рыночной экономики?
2. Какие функции выполняет организация труда?
3. В чем особенность современной организации труда и НОТ?
4. Каково место организация труда в системе управления персоналом.
5. Охарактеризуйте содержание и направления НОТ.

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

1. ЗАДАЧА

Затраты времени, которые не предусмотрены заданием, равны 8900 мин, среднесписочная численность рабочих 300 человек, 50 человек участвуют в рационализации работ, 9 человек входят в состав творческого состава, итоговая сумма всех видов потерь рабочего времени 1200 мин. Найти коэффициент разделения труда рабочих и коэффициент творческой активности.

2. КЕЙС «Организация труда и создание нематериальной системы мотивации сотрудников».

Описание ситуации: Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.

Основное направление деятельности компании – услуги.

Текущая текучесть персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построено по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 долларов США после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

- Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

- Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

- Определить какие шаги надо предпринять, и какие ресурсы могут понадобиться для реализации намеченной программы? Какие плюсы и минусы для персонала компании могут быть в предложенной программе?

Тематика рефератов:

1. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.

2. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.
3. Основные направления рационализации труда персонала на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
4. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.
5. Информационные трудовые процессы, их значение, развитие и особенности организации.

Типовая структура экзаменационного билета

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i>	<i>15</i>
<i>Вопрос 2</i>	<i>15</i>
<i>Практическое задание (расчетно-аналитическое)</i>	<i>10</i>

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<p>Знает верно и в полном объеме: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	Продвинутый
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	<p>Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>	
			ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	<p>Знает верно и в полном объеме: законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения</p>	

	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Знает верно и в полном объеме: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
		ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Знает верно и в полном объеме: нормы этики делового общения Умеет верно и в полном объеме: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает верно и в полном объеме: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет верно и в полном объеме: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	Знает верно и в полном объеме: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Умеет верно и в полном объеме: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знает верно и в полном объеме: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации Умеет верно и в полном объеме: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические

			документы
	ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	Знает верно и в полном объеме: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Умеет верно и в полном объеме: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	Знает верно и в полном объеме: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет верно и в полном объеме: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала		Знает верно и в полном объеме: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда		Знает верно и в полном объеме: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Умеет верно и в полном объеме: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	

		ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Умеет верно и в полном объеме: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
		ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Знает верно и в полном объеме: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет верно и в полном объеме: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат		Знает верно и в полном объеме: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Умеет верно и в полном объеме: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	
ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала		Знает верно и в полном объеме: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Умеет верно и в полном объеме: внедрять методы рациональной организации труда	
ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала		Знает верно и в полном объеме: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства	

				и деятельности организации Умеет верно и в полном объеме: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
		ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	Знает верно и в полном объеме: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет верно и в полном объеме: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает верно и в полном объеме: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет верно и в полном объеме: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
70 – 84 баллов	«хорошо»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Знает с незначительными замечаниями: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Умеет с незначительными замечаниями: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Повышенный
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о	Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет с незначительными замечаниями: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	

		результатах отбора	
		ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	Знает с незначительными замечаниями: законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет с незначительными замечаниями: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Знает с незначительными замечаниями: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
		ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Знает с незначительными замечаниями: нормы этики делового общения Умеет с незначительными замечаниями: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает с незначительными замечаниями: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет с незначительными замечаниями: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации

		ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</p>
	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p>
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>

		ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p>	
		ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>	
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	<p>Знает с незначительными замечаниями: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>	
			ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	<p>Знает с незначительными замечаниями: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p>	

			<p>ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p>	
			<p>ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p>	
		<p>ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p>	
			<p>ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p>	
			<p>ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: внедрять методы рациональной организации труда</p>	

			ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Знает с незначительными замечаниями: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации Умеет с незначительными замечаниями: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
		ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	Знает с незначительными замечаниями: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет с незначительными замечаниями: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает с незначительными замечаниями: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет с незначительными замечаниями: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Базовый
			ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет на базовом уровне, с ошибками: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на	

		вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	работу и перемещения персонала
		ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	Знает на базовом уровне, с ошибками: законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет на базовом уровне, с ошибками: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Знает на базовом уровне, с ошибками: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
		ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы этики делового общения Умеет на базовом уровне, с ошибками: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет на базовом уровне, с ошибками: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала

		ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p>	
		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>	
		ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p>	
		ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>	
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов,</p>	

		<p>численности, графика работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда</p> <p>ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала</p> <p>ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p>	
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	<p>ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала</p> <p>ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда,</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы</p>	

			стимулирующих и компенсационных выплат	нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	
			ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: внедрять методы рациональной организации труда	
			ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
		ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет на базовом уровне, с ошибками: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Не знает на базовом уровне: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы	Компетенции не сформированы

			налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Не умеет на базовом уровне: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Не умеет на базовом уровне: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
		ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработку предоставленных сведений	Не знает на базовом уровне: законодательство Российской Федерации о персональных данных Не умеет на базовом уровне: оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Не знает на базовом уровне: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
		ПК-4.7. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Не знает на базовом уровне: нормы этики делового общения Не умеет на базовом уровне: систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. Осуществляет организационное и	Не знает на базовом уровне: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и

		документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	иные акты, содержащие нормы трудового права Не умеет на базовом уровне: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	Не знает на базовом уровне: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Не умеет на базовом уровне: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.4. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Не знает на базовом уровне: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы профессиональной ориентации Не умеет на базовом уровне: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.2. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	Не знает на базовом уровне: методы адаптации и стажировок; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Не умеет на базовом уровне: определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Разрабатывает системы организации и нормирования труда персонала	Не знает на базовом уровне: методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Не умеет на базовом уровне: анализировать современные системы оплаты и материальной

				(монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	
			ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	Не знает на базовом уровне: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; кадровую политику и стратегию организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Не умеет на базовом уровне: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
			ПК-9.3. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	Не знает на базовом уровне: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Не умеет на базовом уровне: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	
			ПК-9.4. Осуществляет подготовку предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	Не знает на базовом уровне: локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; основы документооборота и документационного обеспечения Не умеет на базовом уровне: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	
			ПК-9.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	Не знает на базовом уровне: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	

	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Разрабатывает системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p>
		ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	<p>Не знает на базовом уровне: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p>
		ПК-10.3. Внедряет системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: внедрять методы рациональной организации труда</p>
		ПК-10.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне: методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p>
	ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.2. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	<p>Не знает на базовом уровне: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p>
	ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	<p>Не знает на базовом уровне: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p>

		социальной политики			
--	--	---------------------	--	--	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса

Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Организация труда

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: Бакалавриат

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Организация труда» является обеспечение профессиональной подготовки обучающихся в области организации коллективного и индивидуального труда персонала организации, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Задачи дисциплины «Организация труда»:

- усвоение обучающимися теоретических и методологических основ организации труда персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, оценки и проектирования системы организации труда, организации рациональной коллективной и индивидуальной работы, оценки эффективности организации труда;
- ознакомление с методами и организационными формами управления организацией труда на предприятиях и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);
- приобретение обучающимися основ практических навыков организации коллективного и личного труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Сущность и содержание современной организации труда
2.	Трудовой процесс, методы его изучения и основы организации
3.	Разделение и кооперация труда на предприятии
4.	Организация и обслуживание рабочих мест
5.	Условия труда
6.	Режимы труда и отдыха
7.	Организация процессов труда по управлению коллективом
8.	Управление организацией труда

Трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е / 180 часов.

Форма контроля – экзамен; курсовой проект

Составители:

К.э.н., доцент

Е.В. Новикова

Д.э.н., профессор, профессор

Е.В. Шубенкова