

Программу составил(и):
кэн, Доцент, Малхасьян С.С.

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Основы организации труда

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 9 от 17.04.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью изучения дисциплины «Основы организации труда» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей
1.2	профессии, а также о теоретических основах, методологии,
1.3	методах и практики исследования управленческих
1.4	процессов и закономерностей.
<p>Задачи: К задачам относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе; – формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки; – приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией; – формирование умений выбора тем научного исследования; – ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности – в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах; – подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы специальности 38.03.03. Управление персоналом. 	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах, изучаемых в прошедших семестрах:	
2.1.2	Логика и риторика	
2.1.3	Психология индивидуальности	
2.1.4	Учебная практика: ознакомительная практика	
2.1.5	Теория государства и права	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01, формируемая участниками образовательных отношений Блока	
2.2.2	1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки и базируется на следующих курсах, изучаемых в последующих семестрах:	
2.2.3	Государственная кадровая политика	
2.2.4	Социология	
2.2.5	Системы обучения персонала	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием					
1.1	Трудовой потенциал организации Современное представление концепции управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к роли персонала в организации. Расчет показателей трудового потенциала. /Лек/	5	8		Л1.4 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	

1.2	Разработка модели компетенций. Система управления персоналом организации Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Место СУП в структуре управления предприятием /Пр/	5	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.3	1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	5	47,9		Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Модуль 2 Технологии управления персоналом					
2.1	Планирование и найм персонала Маркетинг персонала. Нормирование в управлении персоналом. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора персонала. /Лек/	5	8		Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
2.2	Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Обучение и развитие персонала Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджет расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения /Пр/	5	16		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	5	11,9		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Промежуточная аттестация					
3.1	Зачет /КА/	5	0,2		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

1. Управление персоналом организации как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры

21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров
33. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34. Организация высвобождения персонала
35. Виды и формы обучения персонала
36. Направления повышения квалификации кадров
37. Виды, этапы и модели карьеры
38. Подготовка кадрового резерва на предприятии
39. Организация оценки персонала
40. Сущность, цели и процедура аттестации персонала
41. Разновидности систем оплаты труда
42. Система мотивации персонала
43. Методы стимулирования персонала
44. Потребность в контроле персонала
45. Деловая оценка и отбор персонала.
46. Организация отбора на вакантную должность.

5.2. Темы письменных работ

1. Концепции человеческих отношений и научного управления
2. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров

5.3. Фонд оценочных средств

1. Как называется определенный порядок осуществления трудового процесса?
 - а) организацией производства
 - б) технологией деятельности
 - в) организацией труда+
 - г) условиями труда
 - д) штатным расписанием
2. Как называется метод нормирования труда?

- а) производственный;
б) приблизительный;
в) суммарный;+
г) экономический.
3. Тарифная система это:
а) перечень работ с указанием их разряда;
б) система положений, которые определяют оплату труда в зависимости от характера и условий труда;+
в) система тарифных коэффициентов;
г) нет правильного ответа.
4. Кто является основоположником науки об организации труда является:
а) В.И. Ленин
б) А.К. Гастев
в) Ф. У. Тейлор+
г) нет правильного ответа.
5. За что проводится дополнительная оплата труда?
а) за более высококачественную работу;+
б) за количество и качество продукции или выполненный объем работы;
в) на основании тарифных ставок и выполненного объема работы или полученной продукции;
г) все ответы верные.
6. Что является элементами организации труда?
а) разделение и кооперация труда+
б) использование наиболее рациональных материалов
в) управление производством
г) организация рабочих мест+
д) организация обслуживания рабочих мест+
7. Что из ниже перечисленного не относится к стилю руководства?
а) либеральный
б) демократический
в) социальный+
г) авторитарный
8. В какой день наблюдается наибольшая работоспособность?
а) в понедельник
б) в пятницу
в) в среду+
г) во вторник
д) в четверг
9. Какой минимальный размер заработной платы в РФ на 01.03.2017 г.?
а) 8000 руб.;
б) 8500 руб.;
в) 7000 руб.;
г) 7500 руб.+
10. Частью какой системы является организация труда?
а) планирования
б) управления
в) производства+
г) хозяйствования
11. Как проводится сдельная оплата труда?
а) за более высококачественный труд;
б) за количество и качество продукции или за выполненный объем работы или полученной продукции;+
в) на основании тарифных ставок и выполненного объема работы или полученной продукции;
г) правильного ответа нет.
12. Что предполагает организация рабочего места?
а) установление должностных обязанностей работника
б) установление рациональных приемов труда
в) его оснащение+
г) его планировку+
13. Как проводится основная оплата труда?
а) за более высококачественную работу;

- б) за количество и качество продукции или выполненный объём работы;
 в) на основании тарифных ставок и выполненного объёма работы или полученной продукции;+
 г) все ответы верные.

14. Каковы формы единичного разделения труда:

- а) разделение труда в организации+
 б) разделение труда в подразделениях+
 в) разделение труда на заготовке сена
 г) разделение труда на выпасе скота

15. Что показывает форма оплаты труда?

- а) показывает, за какие показатели производится оплата труда;+
 б) показывает, как необходимо оплачивать труд в конкретных условиях производства;
 в) правильного ответа нет;
 г) все ответы верные.

16. Оценку чего не включает в себя аттестация рабочего места?

- а) его технического уровня
 б) его организационного уровня
 в) его квалификационного уровня+
 г) условий труда и техники безопасности на рабочем месте

17. Что такое начисление оплаты труда за отработанное время?

- а) повременная оплата труда;+
 б) основная оплата труда;
 в) сдельная оплата труда;
 г) правильного ответа нет.

18. Что такое количество продукции или конкретной работы определённого качества, которую необходимо выполнить одному или нескольким работникам за единицу времени?

- а) норма выработки;+
 б) норма времени;
 в) норма обслуживания;
 г) норма численности.

19. Каковы этапы процедуры проведения собрания?

- а) избрание президиума – повестка дня – проект решения – регистрация участников;
 б) повестка дня – регистрация участников – избрание президиума – проект решения;
 в) регистрация участников – избрание президиума – повестка дня – проект решения;+
 г) проект решения – избрание президиума – повестка дня – регистрация участников.

20. Как усиление специализации труда действует на производительность? Она:

- а) падает
 б) растёт
 в) сначала падает, потом растёт
 г) сначала растёт, потом падает+

21. Какова схема организации делопроизводства?

- а) передача на исполнение — регистрация входящих документов — подготовка ответов — распоряжение по документу;
 б) регистрация входящих документов – передача на исполнение – распоряжение по документу – подготовка ответов;+
 в) регистрация входящих документов – передача на исполнение – подготовка ответов – распоряжение по документу;
 г) распоряжение по документу – передача на исполнение – подготовка ответов – регистрация входящих документов.

22. Найдите правильную последовательность функций управления:

- а) мотивация – контроль – планирование – организация;
 б) планирование – организация – мотивация – контроль;+
 в) организация – мотивация – планирование – контроль;
 г) мотивация – планирование – организация – контроль.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/932838
Л1.2	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2009, URL: https://book.ru/book/230832
Л1.3	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2014, URL: https://book.ru/book/916059
Л1.4	Авдеев В.В.	Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие	Москва: ФГУП Издательство "Финансы и Статистика", 2006, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=244051
Л1.5	Алавердов А. Р., Куроедова Е. О.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=249104
Л1.6	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358235
Л1.7	Дейнека А.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358578
Л1.8	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367987
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/941673
Л2.2	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/933992
Л2.3	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=375866
Л2.4	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=375867
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: https://book.ru/book/932268
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	«Человеческие ресурсы России». - Режим доступа: http://www.rhr.ru		
Э2	«Ваш проводник в мире персонала». - Режим доступа: http://www.hr-zone.net/		
Э3	«Управление персоналом». - Режим доступа: http://o-personale.ru/		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер https://yandex.ru/legal/browser_agreement/		

6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.3	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip LibreOffice Яндекс Браузер	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL Яндекс Браузер	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление персоналом». Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведенных в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Основы организации труда» представлены ниже. Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии

на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.