

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе



Л.М. Корнилова

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Управление человеческими ресурсами

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения — очная, заочная

Чебоксары 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный МОН РФ 12.01.2016 г. № 7.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА, протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Абросимова М.С., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения.....	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения.....	7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	9
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	10
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	10
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1 Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.....	11
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4.1 Структура дисциплины.....	14
4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций.....	16
4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля).....	16
4.4. Лабораторный практикум.....	19
4.5. Практические занятия (семинары).....	19
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля.....	20
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	21
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	22
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	23
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	27
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	29
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	31
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38
7.1 Основная литература.....	38
7.2 Дополнительная литература.....	38
7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	39
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	40
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41
Приложение 1	42
Приложение 2	75
Приложение 3	91
Приложение 4	107

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Организация труда персонала» является формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по организации труда персонала, имеющих важное значение для организации управления предприятием посредством выявления путей снижения издержек производства, роста прибыльности и конкурентоспособности, повышения стимулов работников к высокопроизводительному труду.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и современных тенденций организации труда;
- изучение особенностей и содержания управленческого труда, а также роли руководителя в создании эффективной системы организации труда;
- приобретение практических навыков, необходимых для самостоятельной работы в области организации труда.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и лабораторными занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Организация труда персонала» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись

тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по организации труда на основе отчетности, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Организация труда персонала», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Организация труда персонала» следует усвоить:

- место и роль организации труда на научной основе в системе управления персоналом организации;
- современную теорию и методологию организации труда,
- основные и специальные методы анализа и проектирования трудовых процессов,
- принципы и методы, используемые в организации труда.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).
2. Постараться запомнить основные определения и формулы.
3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.
4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомится с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.
2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические и лабораторные занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к лабораторным занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.
2. Уточнить область применимости основных формул и определений.
3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.
4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.
2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (лабораторных занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Организация труда персонала», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические

задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Организация труда персонала» следует усвоить:

- место и роль организации труда на научной основе в системе управления персоналом организации;
- современную теорию и методологию организации труда,

- основные и специальные методы анализа и проектирования трудовых процессов,
- принципы и методы, используемые в организации труда.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Организация труда персонала» относится к вариативной части дисциплин по выбору (Б1.В.ДВ.10.01) ОПОП бакалавриата. Она изучается студентами очной формы обучения в 3 семестре и на 3 курсе – студентами заочной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные и курсовые работы, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Организация труда персонала» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Организация труда персонала» относится к вариативной части дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Освоение дисциплины «Организация труда персонала» предполагает наличие у студентов знаний и навыков по дисциплинам «Правоведение», «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Психология управления», «Финансовое право», «Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства и животноводства», «Экономическая социология», «Экономическая политология», «Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья», а также практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1. Экономическая теория:

знания: основ экономической теории;

умения: использовать основные положения и методы экономической науки в профессиональной деятельности;

навыки: поиска, анализа и использования необходимых экономических знаний в своей профессиональной деятельности.

2. Теория менеджмента:

знания: основные положения бухгалтерского учета и анализа;

умения: решать практические задачи учета в сфере профессиональной деятельности;

навыки: использовать формы бухгалтерской отчетности для анализа.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В. ДВ.10.01	Б1.Б.04 Правоведение Б1.Б.05 Экономическая теория Б1.Б.07 Математика Б1.Б.11 Теория менеджмента Б1.В.01 Психология управления Б1.В.03 Финансовое право Б1.В.12 Экономика, организация и основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Б1.В.ДВ.01.01 Экономическая социология	Б1.В.05 Экономика предприятия Б1.Б.08 Статистика Б1.Б.13 Финансовый менеджмент Б1.Б.14 Управление человеческими ресурсами Б1.Б.15 Корпоративная социальная ответственность Б1.В.09 Комплексный анализ хозяйственной деятельности в организациях агропромышленного комплекса Б1.В.10 Управление качеством Б1.В.11 Налоги и налогообложение Б1.В.15 Управление проектами Б1.В.18 Антикризисное управление Б1.В.ДВ.04.01 Организация

	Б1.В.ДВ.01.02 Экономическая политология Б1.В.ДВ.01.03 Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе Б1.В.ДВ.04.02 Сельскохозяйственные рынки Б2.В.03(П) Преддипломная практика Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б1.В.ДВ.05.01 Этика деловых отношений Б1.В.ДВ.05.02 Управление общественными отношениями Б1.В.ДВ.05.03 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний Б1.В.ДВ.07.01 Финансы и кредит Б1.В.ДВ.07.02 Управление в агропромышленном комплексе Б1.В.ДВ.08.01 Организация и нормирование оплаты труда Б1.В.ДВ.08.02 Организация переработки сельскохозяйственной продукции Б1.В.ДВ.09.01 Лидерство Б1.В.ДВ.09.02 Внешнеэкономические связи предприятий АПК Б1.В.ДВ.09.03 Психология личности и профессиональное самоопределение Б1.В.ДВ.03.01 Персональный менеджмент Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом
--	---	--

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные законы развития общества и закономерности экономического развития	оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности	категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования	основные нормативно-правовые акты,	применять навыки поиска, анализа и	навыками поиска, анализа и использования

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	регламентирующие профессиональную деятельность	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативных и правовых документов
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	теории мотивации, лидерства и власти, принципы формирования команды, методики диагностики организационной культуры	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	современных технологий управления персоналом	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а также разрешения конфликтных ситуаций
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления	закономерности и этапы исторического процесса, основные	использовать источники экономической, социальной, управленческой	методологией экономического исследования и бизнес-моделирования

	предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	события и процессы мировой и отечественной экономической истории	информации	
--	---	--	------------	--

После изучения дисциплины «Организация труда персонала» студент должен **знать**:

- основные категории, цели и задачи курса;
- основные принципы и критерии регламентации и проектирования организации труда персонала;
- рациональное оснащение и планировку рабочих мест;
- теоретические основы проектирования систем обслуживания рабочих;
- основные принципы и методы нормирования труда.

После изучения дисциплины «Организация труда персонала» студент должен **уметь**:

- осуществлять индивидуальное планирование руководителя (специалиста);
- уметь классифицировать условия труда по степени тяжести;
- владеть методами и средствами выполнения управленческих операций;
- владеть методами определения экономических мероприятий по улучшению условий труда;
- практического применения приемов проектирования обслуживания рабочего места;
- находить наиболее эффективные решения благоприятных условий труда персонала.

После изучения дисциплины «Организация труда персонала» студент должен **овладеть** навыками формулирования постановки задач, их решения, обобщения аналитических исследований и конкретизации выводов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Контроль	Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекции	практические занятия	СРС		
		Раздел 1. Научная организация труда	40	10	20	10		
1	3	1.1. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	8	2	4	2		Опрос на лабораторных занятиях. Решение сквозной задачи. Подготовка докладов и рефератов. Тестирование
2	3	1.2. История развития науки об организации труда	6	2	2	2		
3	3	1.3. Направления (элементы) организации труда персонала	8	2	4	2		
4	3	1.4. Разделение и кооперация труда	10	2	6	2		
5	3	1.5. Организация и обслуживание рабочих мест	8	2	4	2		
		Раздел 2. Основы организации труда персонала	32	8	16	8		
6	3	2.1. Условия труда на предприятии	8	2	4	2		
7	3	2.2. Нормирование труда	8	2	4	2		
8	3	2.3. Особенности организации труда различных категорий персонала	8	2	4	2		
9	3	2.4. Управление организацией труда	8	2	4	2		
Итого			72	18	36	18		Зачет

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Контроль	Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекции	практические занятия	СРС		
		Раздел 1. Научная организация труда	32	2	2	28		
1	3	1.1. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	6	2	-	4		Опрос на лабораторных занятиях. Решение сквозной задачи. Подготовка докладов и рефератов. Тестирование
2	3	1.2. История развития науки об организации труда	6	-	-	6		
3	3	1.3. Направления (элементы) организации труда персонала	4	-	-	4		
4	3	1.4. Разделение и кооперация труда	6	-		6		
5	3	1.5. Организация и обслуживание рабочих мест	10	-	2	8		
		Раздел 2. Основы организации труда персонала	36	4	6	26		
6	3	2.1. Условия труда на предприятии	10	2	2	6		Опрос на лабораторных занятиях. Решение задач. Подготовка докладов. Тестирование.
7	3	2.2. Нормирование труда	8	-	2	6		
8	3	2.3. Особенности органи- зации труда различных категорий персонала	10	2	-	8		
9	3	2.4. Управление организацией труда	8	-	2	6		
Итого			72	6	8	54	4	Зачет

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВПО)					
	ОК-3	ОПК-1	ПК-1	ПК-2	ПК-17	общее количество компетенций
Раздел 1. Научная организация труда	+	+	+	+	+	5
Раздел 2. Основы организации труда персонала	+	+	+	+	+	5
Итого						

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
Раздел 1. Научная организация труда	
1.1. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе. Понятие об организации труда. Наука об организации труда в системе экономико-организационных наук. Понятие о научной организации труда, ее цель, задачи и функции. Принципы НОТ: общие и частные. Характеристика содержания организации труда через ее элементы. Условия формирования и функционирования НОТ: производственные, организационные, социальные и психофизиологические. Нормативная база НОТ, ее содержание и структура. Взаимосвязь организации и нормирования труда.	<i>Знание:</i> понятий организации труда, характеристики содержания организации труда. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.
1.2. История развития науки об организации труда Социально-экономические и организационно-технические предпосылки возникновения и развития методов изучения трудовых процессов и организации труда на научной основе в передовых капиталистических странах. Становление научной организации труда в России. Первая Российская конференция по НОТ (1921). Особенности работы по совершенствованию организации труда в 30-х, 50-х и 60-х годах XX в. Основные научно-методические разработки по организации труда в 70-х и 80-х годах. Современное состояние организации труда и характеристика обусловивших его причин.	<i>Знание:</i> истории возникновения и развития науки об организации труда, современного состояния организации труда. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.
1.3. Направления (элементы) организации труда персонала Сущность границ разделения труда. Принципы их установления. Формирование профессионально-квалификационных групп на основе видов разделения труда. Критерии оптимизации разделения труда. Факторы, определяющие степень дифференциации трудового процесса. Основные формы кооперации труда. Бригадные формы организации труда. Условия эффективной деятельности бригад. Критерий оценки состояния и уровня	<i>Знание:</i> понятия и сущности элементов организации труда, его рационализации. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
организации труда.	
1.4. Разделение и кооперация труда Разделение и кооперация труда – объективная необходимость коллективного производства. Понятия разделения и кооперации труда, их взаимосвязь. Внутрипроизводственное разделение и распределение труда, их формы и виды. Экономическое и социальное значение разделения и кооперации труда. Границы разделения труда. Основные формы кооперации труда на предприятии. Обусловленность разделения и кооперации труда техническим прогрессом, организацией производства, структурой кадров и их квалификационным составом. Понятие о функциональном и квалификационном разделении труда.	<i>Знание:</i> понятий разделения и кооперации труда, основных форм разделения и кооперации труда. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.
1.5. Организация и обслуживание рабочих мест Понятие рабочего места как первичного звена в организации производства и труда. Виды рабочих мест и их классификация. Социально-экономическое значение и задачи рациональной организации рабочих мест. Понятие организации рабочего места. Элементы организации рабочего места. Общие требования к организации рабочих мест. Специализация и оснащение рабочих мест. Основные элементы материально-технического и организационного оснащения рабочих мест и их характеристика. Влияние специализации рабочего места на его оснащение. Планировка рабочего места и ее виды. Эргономическое обоснование планировки рабочих мест. Рабочая зона и ее структура. Обслуживание рабочих мест. Основные функции обслуживания рабочих мест. Формы и системы обслуживания, факторы, влияющие на их выбор. Требования, предъявляемые к системе обслуживания рабочих мест. Анализ уровня обслуживания рабочих мест. Технологическая и организационная регламентация обслуживания рабочих мест.	<i>Знание:</i> понятий и видов рабочего места, их классификации, основных элементов организации рабочего места. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.
Раздел 2. Основы организации труда персонала	
2.1. Условия труда на предприятии Производственная среда и ее воздействие на организм и работоспособность человека. Понятие условий труда и их место в рациональной организации и повышении эффективности труда и социальной защищенности работников в процессе труда. Улучшение условий труда как социально-экономическая задача и функция руководства предприятием. Психофизиологические (трудовые), санитарно-гигиенические, эстетические и эргономические, социально-психологические элементы условий труда. Оценка тяжести труда и разработка мероприятий по ее снижению. Основные направления работы по улучшению условий труда. Значение научно обоснованных режимов труда и отдыха для	<i>Знание:</i> понятий и сущности условий труда, основных направлений по улучшению условий труда. <i>Умения:</i> разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
снижения влияния неблагоприятных условий труда и поддержания работоспособности. Разновидности режимов труда и отдыха. Динамика работоспособности как основа разработки рационального режима труда и отдыха.	
2.2. Нормирование труда Сущность, содержание и функции нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Нормы труда и их характеристика. Нормы времени, нормы выработки, нормы управляемости, нормы обслуживания. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Работа по организации нормирования труда на предприятии. Разработка и пересмотр норм труда. Нормативные материалы для нормирования труда, используемые на предприятии.	<i>Знание:</i> методов и приемов нормирования труда. <i>Умения:</i> разрабатывать основные направления повышения эффективности прогрессивных форм труда. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.
2.3. Особенности организации труда различных категорий персонала Виды умственного труда. Особенности организации трудовых процессов с преобладанием умственного труда. Особенности труда руководителей, специалистов и служащих (технических исполнителей). Разделение в сфере управленческого труда: виды, пути рационализации. Особенности технологического, функционального и квалификационного разделения труда. Регламентация управленческого труда: понятие, формы и объекты регламентации. Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников: требования к их разработке и содержанию. Процессы труда по управлению коллективом. Пути совершенствования организации управленческого труда. Организация рабочих мест служащих, совершенствование условий труда.	<i>Знание:</i> видов труда, особенностей организации труда различных категорий персонала. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.
2.4. Управление организацией труда Система управления организацией труда: понятие, структура. Организационное обеспечение управления организацией труда. Организационные решения, их виды, подходы к формированию и характеристика. Тенденции в развитии государственной системы управления трудом и, в частности, организацией и нормированием труда. Организационно-функциональная структура управления организацией и нормированием труда на предприятии. Программно-целевое управление организацией труда. Система внутрипроизводственного планирования внедрения организации труда на предприятиях. Самоорганизация труда и ее место в управлении организацией труда на предприятии. Дисциплина и ее виды. Взаимосвязь дисциплины и организации труда. Анализ существующей организации труда и выбор направлений ее рационализации. Уровень организации труда: понятие и система характеризующих ее	<i>Знание:</i> понятия управления организацией труда, организационных решений. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками организации труда персонала.

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
показателей. Основные задачи определения экономической эффективности мероприятий и работ по совершенствованию организации труда.	

4.4. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом лабораторный практикум по очной и заочной формам обучения не предусмотрен.

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Организация труда персонала». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению Менеджмент, способных оценить организацию труда работников организации, составить заключение и рекомендации. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее - следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: работа за компьютером в виде выполнения задания по проведению анализа организации труда в организациях.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка.

Тематика практических занятий по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость
1.	Раздел 1. Научная организация труда	1.1. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе 1.2. История развития науки об организации труда 1.3. Направления (элементы) организации труда персонала 1.4. Разделение и кооперация труда 1.5. Организация и обслуживание рабочих мест	20

2.	Раздел 2. Основы организации персонала труда	2.1. Условия труда на предприятии 2.2. Формы организации труда 2.3. Особенности организации труда различных категорий персонала 2.4. Управление организацией труда	16
Итого			36

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 4 практических занятия, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма занятий во многом определяется его темой.

Тематика практических занятий по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость
1.	Раздел 1. Научная организация труда	Разделение и кооперация труда Организация и обслуживание рабочих мест	2
2.	Раздел 2. Основы организации персонала труда	Условия труда на предприятии Нормирование труда Управление организацией труда	6
Итого			8

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Научная организация труда	10	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.
2.	Раздел 2. Основы организации труда персонала	8	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.

			фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	
			Подготовка к зачету	Зачет
	Итого	18		

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Научная организация труда	28	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.
2.	Раздел 2. Основы организации труда персонала	26	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.
			Подготовка к зачету	Зачет
	Итого	54		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Научная организация труда	Лекции 1-5. Практические занятия 1-10 Самостоятельная работа	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17	Вводная лекция с использованием видеоматериалов. Лекции визуализации с применением средств мульти-медиа. Развернутая беседа с обсуждением докладов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
2.	Раздел 2. Основы	Лекция 6-9.	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17	Лекция-визуализация с применением слайд-

	организации труда персонала	<i>Практические занятия 11-18</i> <i>Самостоятельная работа</i>		<i>проектора. Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций. Лекция с разбором конкретных ситуаций. Дискуссия. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.</i>
--	--	--	--	--

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций на лекции по темам: «Условия труда на предприятии» «Особенности организации труда различных категорий персонала»	4
	ПЗ	Учебные дискуссии, ситуационные сквозные задачи по темам: «Направления (элементы) организации труда персонала» «Организация и обслуживание рабочих мест» «Нормирование труда» «Управление организацией труда»	8
Итого:			12

5.1.2 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПЗ	Учебные дискуссии, ситуационные сквозные задачи по темам: «Направления (элементы) организации труда персонала» «Организация и обслуживание рабочих мест» «Нормирование труда» «Управление организацией труда»	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 22,2 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий,

предусмотренных рабочей программой дисциплины «Организация труда персонала» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Организация труда персонала» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Б1.Б.05	Экономическая теория	1,2
	Б1.Б.07	Математика	1,2
	Б1.Б.11	Теория менеджмента	2,3
	Б1.Б.06	Институциональная экономика	3
	Б1.В.02	Мировая экономика	3
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	3
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской деятельности	3
	Б1.В.05	Экономика предприятия	4
	Б1.В.10	Управление качеством	4
	Б1.Б.08	Статистика	4,5
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	5
	Б1.В.09	Комплексный анализ хозяйственной деятельности в организациях агропромышленного комплекса	5
	Б1.В.18	Антикризисное управление	5
	Б1.В.ДВ.04.01	Организация предпринимательской деятельности в агропромышленном	5

		комплексе	
	Б1.В.ДВ.04.02	Сельскохозяйственные рынки	5
	Б1.Б.13	Финансовый менеджмент	6
	Б1.В.11	Налоги и налогообложение	6
	Б1.В.15	Управление проектами	6
	Б1.В.ДВ.08.01	Организация и нормирование оплаты труда	6
	Б1.В.ДВ.08.02	Организация переработки сельскохозяйственной продукции	6
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	7
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Б1.Б.04	Правоведение	1
	Б1.В.12	Экономика, организация и основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	1,2
	Б1.В.03	Финансовое право	2
	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	2,4
	Б1.Б.06	Институциональная экономика	3
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	3
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской деятельности	3
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	6
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6,8
	Б1.В.11	Налоги и налогообложение	7
	Б1.В.ДВ.08.01	Организация и нормирование оплаты труда	7
	Б1.В.ДВ.08.02	Организация переработки сельскохозяйственной продукции	7
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	8
ПК-1 владением навыками использования основных теорий	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	2
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской	2

мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	2	деятельности	
	Б1.В.ДВ.07.01	Финансы и кредит	3
	Б1.В.ДВ.07.02	Управление в агропромышленном комплексе	3
	Б1.Б.15	Корпоративная социальная ответственность	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	4
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	4
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	4
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	5
	Б1.В.ДВ.09.01	Лидерство	5
	Б1.В.ДВ.09.02	Внешнеэкономические связи предприятий АПК	5
	Б1.В.ДВ.09.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6,9
	Б1.В.ДВ.03.01	Персональный менеджмент	7
	Б1.В.ДВ.08.01	Организация и нормирование оплаты труда	7
	Б1.В.ДВ.08.02	Организация переработки сельскохозяйственной продукции	7
	Б1.В.ДВ.03.02	Управление персоналом	8
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	9
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	Б1.В.ДВ.01.01	Экономическая социология	1
	Б1.В.ДВ.01.02	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.В.01	Психология управления	2

организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	3
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	3
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской деятельности	3
	Б1.В.ДВ.07.01	Финансы и кредит	4
	Б1.В.ДВ.07.02	Управление в агропромышленном комплексе	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	5
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	5
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	5
	Б1.В.18	Антикризисное управление	6
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	7,9
	Б1.В.ДВ.03.01	Персональный менеджмент	8
	Б1.В.ДВ.03.02	Управление персоналом	10
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	11
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Б1.Б.06	Институциональная экономика	1
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	1
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской деятельности	1
	Б1.Б.15	Корпоративная социальная ответственность	2
	Б1.В.ДВ.04.01	Организация предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе	3
	Б1.В.ДВ.04.02	Сельскохозяйственные рынки	3
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	4

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

6.1.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Организация труда персонала» представлен в таблице:

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Научная организация труда	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17	Опрос, тестирование письменное, выступление с докладом
2	Раздел 2. Основы организации труда персонала	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17	Опрос, тестирование письменное, выступление с докладом, расчетные задания, индивидуальные домашние задания

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов, письменного и компьютерного тестирования, выступлений с докладом, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий). Тестирование проводится на четвертом и девятом лабораторных занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос	5	1	5,0
Коллоквиум	2	5	10,0
Тестирование письменное	2	5	10,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	3	5	15,0
Итого	-	-	50,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	5	10
Итого			20,0

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Организация труда персонала» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 3	Семинар 1	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 2	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 3	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 5	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 6	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 7	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 8	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 9	Текущий контроль	Выступление с докладом, тестирование	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала
86 – 100	отлично
71 – 85	хорошо
51 – 70	удовлетворительно
50 и менее	неудовлетворительно

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 5 балла. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	5
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	4

Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	3
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	2
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 2

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 5 баллов. За семестр по результатам тестирования студент может набрать до 10 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 5 баллов. Общий максимальный результат за обязательные виды работ – 15 баллов. За выполнение дополнительных заданий – 10 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	1,0
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	1,0
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,5
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	5,0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Организация труда персонала».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация труда персонала» включает зачет.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один (практического характера) – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме.

Блок вопросов к зачету формируется из числа вопросов, изученных в семестре.

Вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний теоретического курса
- вопросы для оценки понимания/умения (практического характера).

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе

предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Предмет и содержание дисциплины «Организация труда персонала» и ее связь с другими дисциплинами.
2. Сущность и содержание организации труда как системы.
3. Сущность организации труда как управленческой деятельности, ее направление, цель, задачи и функции.
4. Взаимосвязь организации и нормирования труда.
5. Современные концепции организации труда.
6. Организация и самоорганизация труда: понятие, соотношение, факторы, оказывающие влияние.
7. Становление науки об организации труда. Роль Ф. Тейлора, Ф. Гилбрета, Г. Форда, Г. Эммерсона.
8. Этапы развития науки об организации труда в России.
9. Сущность, содержание и задачи совершенствования организации труда на научной основе.
10. Теоретические основы НОТ: основные категории, принципы, нормативная база.
11. Внутрипроизводственное разделение труда: понятие, виды, преимущества специализации работников.
12. Границы разделения труда: понятие, виды, методические подходы к оценке.
13. Технологическое (операционное) разделение труда: понятие, направления совершенствования, роль в обеспечении синхронизации выполнения частичных трудовых процессов.
14. Влияние развития техники на содержание и организацию труда работников.
15. Трудовой процесс: понятие, классификация, взаимосвязь с производственным процессом, влияющие факторы, направления совершенствования.

16. Изучение трудовых процессов: методы, направления анализа, требования к организации. Источники информации для характеристики отдельных сторон трудового процесса.

17. Метод труда: понятие, элементы, методы изучения, направления анализа и совершенствования.

18. Проектирование и внедрение рациональных методов труда.

19. Рабочее место: понятие, классификация, задачи и основные направления совершенствования.

20. Рабочее место как социотехническая система. Требования к подбору работников.

21. Специализация и оснащение рабочих мест.

22. Планировка рабочего места: виды требований к совершенствованию, нормативная база.

23. Комплексное проектирование и внедрение НОТ с использованием карт организации труда рабочих и служащих.

24. Аттестация рабочих мест и использование ее результатов для совершенствования организации труда на принципах НОТ.

25. Типовые проекты организации рабочих мест, их содержание, разработка и практическое использование.

26. Занятость рабочего в трудовом процессе: понятие, виды. Причины появления и пути рационализации.

27. Совмещение профессий: понятие, виды, условия применения, социально-экономическое значение.

28. Многостаночное обслуживание: понятие, особенности организации, условия эффективного применения.

29. Внутрипроизводственная кооперация труда: понятие, виды, методы обеспечения тесного трудового взаимодействия между работниками.

30. Коллективная форма организации труда: понятие, роль в повышении эффективности труда, условия эффективного применения.

31. Бригадная организация труда: понятие, классификация видов бригад, принципы формирования, условия эффективного применения.

32. Организация труда в бригадах.

33. Основные тенденции в развитии коллективной формы организации труда.

34. Автономные группы рабочих и опыт их применения в зарубежной практике.

35. Функциональное разделение труда и его влияние на производительность труда работников.

36. Организация обслуживания рабочих мест: понятие, функции, задачи и основные направления рационализации.

37. Системы обслуживания рабочих мест: виды, особенности построения. Факторы, обуславливающие выбор системы обслуживания.

38. Совершенствование организации труда вспомогательных рабочих. Оптимизация соотношения между численностью основных и вспомогательных рабочих.

39. Условия труда: понятие, составные элементы и их характеристика, факторы, влияющие на их формирование.

40. Экономическое и социальное значение совершенствования условий труда. Источники появления эффекта.

41. Режимы труда и отдыха: разновидности, влияние рационализации на производительность труда работников.

42. Графики сменности, основные требования к их разработке.

43. Принципы выбора варианта внутрисменного режима труда и отдыха. Организация внутрисменного отдыха работника.

44. Гибкие режимы труда: виды, особенности организации, социально-экономическое значение внедрения и рационализации.

45. Использование цвета и музыки в функциональных целях как направление внедрения

НОТ.

46. Управление организацией труда на предприятии: задачи, субъекты, планирование.

47. Взаимовлияние организации труда и трудовой и технологической дисциплины работников.

48. Изучение и анализ сложившейся организации труда: задачи, методические подходы к количественной оценке уровня организации труда.

49. Уровень использования рабочего времени как показатель рациональности организации труда.

50. Экономическое и социальное обоснование внедрения мероприятий по совершенствованию организации труда.

Вопросы на оценку понимания/умений

1. Устройство и принципы планировки служебных помещений.

2. Что понимается под «рабочим местом» и «рабочей зоной»? Перечислите элементы рабочего места.

3. Что понимается под рабочим положением, рабочей позой и зоной досягаемости?

4. Приведите классификацию рабочих мест.

5. Какие требования предъявляют к организации рабочего места?

6. Какие критерии определяют рациональность планировки рабочего места?

7. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.

8. Что понимается под аттестацией и рационализацией рабочих мест и каково их значение?
9. Какова организация работы по аттестации рабочих мест?
10. Каково значение и содержание паспорта рабочего места?
11. Что понимается под условиями труда и каково их значение для предприятия и его персонала?
12. Как классифицируются факторы, которые формируют условия труда на предприятии и каковы меры по преодолению их негативного влияния на человека?
13. Что понимается под тяжестью труда? Какова медико-физиологическая классификация работ по степени тяжести труда?
14. Как влияют на организм человека санитарно-гигиенические факторы условий труда?
15. Что представляют собой психофизиологические условия труда? В чем состоит значение их оптимизации?
16. Какие факторы определяют социально-психологические условия труда?
17. Каковы основные направления улучшения и совершенствования условий труда?
18. Каким образом меняется работоспособность персонала в течение рабочего дня?
19. Какие существуют режимы труда и отдыха и каково их значение?
20. Охарактеризуйте управленческий труд: цель, предмет, объект, продукт, средства и содержание.
21. В чем заключается специфика управленческого труда?
22. Какие виды умственного труда по характеру умственных нагрузок вы знаете?
23. Каков состав и классификация персонала организации?
24. Какой вид труда, по характеру умственных нагрузок преобладает в ежедневной работе основных категорий персонала управления?
25. Что такое «управленческое решение» и в чем его специфика?

Образцы тестовых заданий

1. *Внедрение организации труда на научной основе – это задача:*
 - а) службы НОТ на предприятии;
 - б) непосредственных руководителей структурных подразделений;
 - в) руководителей функциональных подразделений и самих рабочих.
2. *Организация труда является составной частью:*
 - а) управления;
 - б) производственного процесса;
 - в) организации производства.
3. *Принципы НОТ – это...*

4. Верно ли утверждение, что организация труда является составной частью организации производства?
- а) нет, это разные понятия;
 - б) верно;
 - в) неверно, так как эти понятия идентичны.
5. Какая из экономических задач, решаемых с помощью НОТ, является основной?
- а) снижение себестоимости продукции;
 - б) устранение потерь рабочего времени;
 - в) обеспечение высоких темпов роста производительности труда;
 - г) лучшее использование оборудования.
6. Какое из направлений технического прогресса наиболее тесно связано с внедрением организации труда?
- а) внедрение безотходной технологии;
 - б) повышение мощности и производительности оборудования;
 - в) механизация и автоматизация труда, улучшение условий труда.
7. Организация труда как составная часть организации производства направлена:
- а) на совершенствование производственного планирования;
 - б) на улучшение материально-технического обеспечения производства;
 - в) на рационализацию трудовых процессов.
8. Совершенствование техники и технологии оказывает непосредственное влияние на организацию труда. А имеется ли между ними обратная связь?
- а) да, существует;
 - б) нет, в этом нет необходимости.
9. Автором какой книги является Ф. Тейлор?
- а) «Моя жизнь, мои достижения»;
 - б) «Принципы научной организации производства»;
 - в) «Двенадцать принципов производительности»;
 - г) «Изучение движений».
10. Кто является автором книг «Азбука научной организации труда и предприятий», «Изучение движений»?
- а) Ф. Тейлор;
 - б) Ф. Гилбрет;
 - в) Г. Форд.
11. Совокупность действий, осуществляемых исполнителем по созданию какого-либо изделия (или его части) или по выполнению какой-то другой функции в процессе производства, – это:
- а) технологический процесс;
 - б) производственный процесс;
 - в) трудовой процесс.

12. Верно ли утверждение, что совершенствование трудовых процессов проводится с целью снижения затрат времени на выполнение операции?
- а) верно;
 - б) неверно.
13. Какой из перечисленных факторов является доминирующим при решении вопроса о целесообразности исследования и рационализации того или иного трудового процесса?
- а) состояние организации труда на рабочем месте;
 - б) трудоемкость выполнения операции;
 - в) количество рабочих, занятых выполнением данной операции, и повторяемость операции на рабочем месте.
14. Особый способ осуществления процессов труда, характеризующийся составом приемов, операций и определенной последовательностью их выполнения, называется:
- а) методом труда;
 - б) трудовым процессом;
 - в) технологическим процессом.
15. Какая из перечисленных характеристик выполнения приемов и операций не имеет отношения к характеристике метода труда?
- а) пространственная;
 - б) объемная;
 - в) временная.
16. Трудовые приемы, осуществление которых оказывает непосредственное воздействие на предмет труда, носят название:
- а) прямые;
 - б) основные;
 - в) производственные.
17. Правильно ли поступили на предприятии, когда при рационализации трудовых процессов ограничились изучением приемов и методов труда у рабочих, имевших наивысшую производительность?
- а) правильно;
 - б) неправильно.
18. Какой из перечисленных элементов операции является трудовым приемом?
- а) взять деталь;
 - б) установить и закрепить деталь в трехкулачковом патроне;
 - в) установить деталь в патрон;
 - г) протянуть руку к детали.
19. Какой из перечисленных элементов операции является трудовым движением?
- а) взять деталь;
 - б) установить и закрепить деталь в трехкулачковом патроне;
 - в) установить деталь в патрон;

- г) протянуть руку к детали.
20. *Что из предложенного списка можно выявить с помощью фотографии рабочего дня?*
- а) содержание трудового процесса;
 - б) характер выполнения движений во времени;
 - в) способ выполнения движений.
21. *Что из предложенного списка можно выявить с помощью хронометража?*
- а) содержание трудового процесса;
 - б) длительность циклически повторяющихся элементов;
 - в) пространственную характеристику движений, выполняемых рабочим.
22. *Специализация работников на выполнении более (или менее) узких производственных задач с целью повышения эффективности их деятельности представляет собой _____*
- разделение труда:*
- а) технологическое;
 - б) функциональное;
 - в) квалификационное.
23. *Разделение производственного процесса по отдельным фазам, комплексам, видам работ, операциям называется:*
- а) функциональным разделением труда;
 - б) технологическим разделением труда;
 - в) расстановкой работников.
24. *Какие из перечисленных форм внутрипроизводственного разделения труда являются основными?*
- а) функциональное;
 - б) квалификационное;
 - в) технологическое;
 - г) пооперационное;
 - д) подетальное;
 - е) предметное;
 - ж) профессиональное.
25. *К какому элементу организации труда относится многостаночное обслуживание?*
- а) совершенствование организации рабочих мест;
 - б) совершенствование обслуживания рабочих мест;
 - в) совершенствование разделения и кооперации труда;
 - г) условия труда.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Использу ется при изучении разделов	Се- местр	Количество экземпляров	
						в библио- теке	на кафед- ре
1	Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_0014.html	И.В. Козел, Н.В. Воробьева, А.Р. Байчерова	АГРУС Ставропольско го гос. аграрного ун- та, 2015.	Всех разделов	3	Эл. рес.	

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Использу ется при изучении разделов	Се- местр	Количество экземпляров	
						в библио- теке	на кафед- ре
1.	Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие	Е. А. Малова, О. Н. Столяров	Чебоксары: ЧИЭМ СПБГПУ, 2014.	Всех разделов	3	5	-
2	Организация работы с молодежью на региональном рынке труда [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741017111.html	Никулина Ю.Н., Кислова И.А.	Оренбург: ОГУ, 2017.	Всех разделов	3	Эл. рес.	
3	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебно-практическое пособие	В. П. Пашуто	М.: КноРус, 2011.	Всех разделов	3	5	-

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010/2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы

<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.minfin.ru> – Министерство финансов

<http://www.nalog.ru/> - Министерство Российской Федерации по налогам и сборам <http://www.iet.ru/> - Институт экономики переходного периода

<http://www.gks.ru> – Государственный комитет Российской Федерации по статистике <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей

<http://www.megakm.ru/business> - экономический словарь

<http://www.rsl.ru> - каталог Российской государственной библиотеки

<http://www.nlr.ru> - каталог Российской национальной библиотеки

<http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)

<http://www.finansy.ru/menu.htm> - материалы по социально-экономическому положению и развитию в России

<http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, образование и менеджмент» (электронный ресурс)

<http://www.libertarium.ru/library> - Библиотека материалов по экономической тематике

<http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery> - Галерея экономистов

e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система

Периодические издания (журналы):

1. Вестник Финансовой Академии (<http://www.vestnik.fa.ru>)
2. Вопросы экономики (<http://vopreco.ru>)
3. Банковское дело (<http://www.bankdelo.ru>)
4. Деньги и кредит (<http://www.cbr.ru>)
5. Коммерсант (<http://www.kommersant.ru>)
6. Мир новой экономики (<http://www.worldneweconomy.ru>)
7. Мировая экономика и международные отношения (МЭиМО)

(<http://www.imemo.ru>)

8. Российский экономический журнал (РЭЖ)(<http://www.rej.guu.ru>)

9. Секрет фирмы (<http://www.sfdv.ru>)

10. Финансы и экономика (<http://finans.rusba.ru>)

11. Эксперт (<http://www.expert.ru>)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ауд. 35а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
ауд. 45а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 8. Microsoft Office Standard 2013. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Project Expert 7 Holding . Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird , офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC
ауд. 51а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (15 шт.), стулья (29 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
ауд. 50а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (8 шт.), парта 4-хместная (3 шт.), стулья (27 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран стационарный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

Помещения для самостоятельной работы студентов:

ауд. 23б

- интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.);

- Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 123

- персональный компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.);

- Office 2007 Suites GIMP MozillaFirefox MozillaThinderbird 7-Zip Справочная правовая система КонсультантПлюс Электронный периодический справочник «Система Гарант» LibreOffice ОС Windows 7.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация труда персонала», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект расчетных заданий и критерии оценивания;

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Организация труда персонала» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Организация труда персонала»

Форма контроля	ОК-3	ОПК-1	ПК-1	ПК-2	ПК-17
Формы текущего контроля					
Опрос (коллоквиум)	+	+	+	+	+
Тестирование письменное	+	+	+	+	+
Выступление с докладом	+	+	+	+	+
Расчетные задания	+	+	+	+	+
Формы промежуточного контроля					
Зачет	+	+	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способностью использовать основы	основные законы развития общества и	оперировать зна- ниями экономи- ческого развития	категориальны м аппаратом законами и

	экономических знаний в различных сферах деятельности	закономерности экономического развития	общества в своей профессиональной деятельности	методами экономической теории
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основные нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность	применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	теории мотивации, лидерства и власти, принципы формирования команды, методики диагностики организационной культуры	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,	современных технологий управления персоналом	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а

	групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			также разрешения конфликтных ситуаций
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории	использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	методологией экономического исследования и бизнес-моделирования

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	5
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	5
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	5
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	5
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	30

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос	5	1	5,0
Коллоквиум	2	5	10,0
Тестирование письменное	2	5	10,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	3	5	15,0
Итого	-	-	50,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	5	10
Итого			20,0

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины **«Организация труда персонала»** для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 3	Семинар 1	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 2	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 3	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 5	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 6	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 7	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Семинар 8	Текущий контроль	Выступление с докладом, расчетные задания, опрос	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17

	Семинар 9	Текущий контроль	Выступление с докладом, тестирование	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ

1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Организация труда персонала» проводится в соответствии с Уставом академии, локальными документами академии и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на экзамен в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к экзамену в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на занятии;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- расчетные задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные расчетные задания;
- дополнительное выступление с докладом.

1.1. Выступление на занятии

1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на занятии является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может

проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, выполненных расчетных заданий и проблемных вопросов. Выступление на занятии, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам финансового анализа. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

- знание основных законов развития общества и закономерности экономического развития;
- умение оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности;
- владение категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории;

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- знание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- умение применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

- знание теории мотивации, лидерства и власти, принципов формирования команды, методик диагностики организационной культуры;
- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных

ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде:

- знание современных технологий управления персоналом;
- умение проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- владение навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а также разрешения конфликтных ситуаций.

ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели:

- знание закономерностей и этапов исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;
- умение использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- владение методологией экономического исследования и бизнес-моделирования.

1.1.2. Вопросы к занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству разделов дисциплины. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути организации труда.

Часть 1.

1. Что понимается под условиями труда и каково их значение для предприятия и его персонала?
2. Что понимается под тяжестью труда? Какова медико-физиологическая классификация работ по степени тяжести труда?
3. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
4. Что понимается под «рабочим местом» и «рабочей зоной»? Перечислите элементы рабочего места.
5. Охарактеризуйте управленческий труд: цель, предмет, объект продукт, средства и содержание.
6. Какова классификация управленческих решений?
7. Что такое «формальные» и «неформальные» группы? Чем обусловлено их возникновение в организации?
8. Назовите стадии формирования и развития трудового коллектива
9. Что такое социально-психологический климат коллектива?

Часть 2.

1. С помощью каких методов можно изучить социально-психологический климат в организации?

2. Охарактеризуйте трудовую операцию как элемент процесса управленческого труда.
3. Перечислите и охарактеризуйте методы выполнения управленческих операций.
4. Что такое «модель руководства»?
5. Какие факторы определяют качество управленческих решений?
6. Сравните формы власти, основанные на принуждении и вознаграждении. Какая из них является наиболее распространенной в современных организациях и почему?
7. Какой вид труда, по характеру умственных нагрузок преобладает в ежедневной работе основных категорий персонала управления?
8. Каков состав и классификация персонала организации?
9. Как учитывается динамика работоспособности человека при проектировании режимов труда и отдыха?
10. Каковы меры по снижению физической тяжести и нервно-психической напряженности труда?
11. В чем состоит сущность, каковы разновидности и социально-экономическое значение режимов гибкого рабочего времени?
12. Каковы основные направления улучшения и совершенствования условий труда?
13. Что представляют собой психофизиологические условия труда? В чем состоит значение их оптимизации?
14. Какова организация работы по аттестации рабочих мест?
15. Какие критерии определяют рациональность планировки рабочего места?
16. Приведите классификацию рабочих мест.
17. Понятие и виды коллективов. Формальные и неформальные группы в организации.
18. Содержание, задачи и основные функции нормирования труда основных категорий персонала.
19. Классификация затрат рабочего времени. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: наблюдения, опросы, фотография рабочего времени, хронометраж и фотохронометраж.
20. Обоснование выбора применяемых форм разделения труда.

1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем.

Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Понятие, основные направления и задачи научной организации труда.
2. История развития научной организации труда.
3. Разделение и кооперация труда как взаимосвязанные и дополняющие друг друга процессы трудовой деятельности.
4. Направления совершенствования разделения и кооперации труда.
5. Коллективные формы организации труда.
6. Устройство и принципы планировки служебных помещений.
7. Организация труда на рабочем месте. Элементы организации труда. Классификация рабочих мест.
8. Оснащение и планировка рабочих мест. Принципы рациональной планировки. Рабочая зона.
9. Организация обслуживания рабочих мест.
10. Аттестация рабочих мест.
11. Влияние условий труда на функциональное состояние работников.
12. Биологические ритмы работоспособности и отдыха человека. Формы отдыха в процессе рабочего дня.
13. Текучесть и внутрипроизводственная миграция персонала.
14. Общая характеристика и содержание управленческого труда. Персонал управления. Разделение управленческого труда.
15. Персонал организации, его состав и классификация.
16. Специфика управленческого труда. Виды умственного труда.
17. Регламентация организации управленческого труда. Понятие, объекты, виды и формы.
18. Проектирование регламентации организации труда персонала. Формы организации работы по регламентации труда. Алгоритм проектирования.
19. Понятие власти и авторитета.
20. Источники и виды власти в организации.

1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5

Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

1.2. Тестирование письменное

1.2.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

- знание основных законов развития общества и закономерности экономического развития;
- умение оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности;
- владение категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории;

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- знание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;

- умение применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

- знание теории мотивации, лидерства и власти, принципов формирования команды, методик диагностики организационной культуры;

- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия;

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде:

- знание современных технологий управления персоналом;

- умение проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- владение навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а также разрешения конфликтных ситуаций.

ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели:

- знание закономерностей и этапов исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;

- умение использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

- владение методологией экономического исследования и бизнес-моделирования.

1.2.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Организация труда персонала» как контрольный срез знаний два раза в первом учебном семестре и два раза во

втором. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

База тестов

1. Внедрение организации труда на научной основе – это задача:

- а) службы НОТ на предприятии;
- б) непосредственных руководителей структурных подразделений;
- в) руководителей функциональных подразделений и самих рабочих.

2. Организация труда является составной частью:

- а) управления;
- б) производственного процесса;
- в) организации производства.

3. Принципы НОТ – это...

4. Верно ли утверждение, что организация труда является составной частью организации производства?

- а) нет, это разные понятия;
- б) верно;
- в) неверно, так как эти понятия идентичны.

5. Какая из экономических задач, решаемых с помощью НОТ, является основной?

- а) снижение себестоимости продукции;
- б) устранение потерь рабочего времени;
- в) обеспечение высоких темпов роста производительности труда;
- г) лучшее использование оборудования.

6. Какое из направлений технического прогресса наиболее тесно связано с внедрением организации труда?

- а) внедрение безотходной технологии;
- б) повышение мощности и производительности оборудования;
- в) механизация и автоматизация труда, улучшение условий труда.

7. Организация труда как составная часть организации производства направлена:

- а) на совершенствование производственного планирования;
- б) на улучшение материально-технического обеспечения производства;
- в) на рационализацию трудовых процессов.

8. Совершенствование техники и технологии оказывает непосредственное влияние на организацию труда. А имеется ли между ними обратная связь?

- а) да, существует;
- б) нет, в этом нет необходимости.

9. Совокупность действий, осуществляемых исполнителем по созданию какого-либо изделия (или его части) или по выполнению какой-то другой функции в процессе производства, – это:

- а) технологический процесс;
 - б) производственный процесс;
 - в) трудовой процесс.
10. Верно ли утверждение, что совершенствование трудовых процессов проводится с целью снижения затрат времени на выполнение операции?
- а) верно;
 - б) неверно.
11. Какой из перечисленных факторов является доминирующим при решении вопроса о целесообразности исследования и рационализации того или иного трудового процесса?
- а) состояние организации труда на рабочем месте;
 - б) трудоемкость выполнения операции;
 - в) количество рабочих, занятых выполнением данной операции, и повторяемость операции на рабочем месте.
12. Особый способ осуществления процессов труда, характеризующийся составом приемов, операций и определенной последовательностью их выполнения, называется:
- а) методом труда;
 - б) трудовым процессом;
 - в) технологическим процессом.
13. Какая из перечисленных характеристик выполнения приемов и операций не имеет отношения к характеристике метода труда?
- а) пространственная;
 - б) объемная;
 - в) временная.
14. Трудовые приемы, осуществление которых оказывает непосредственное воздействие на предмет труда, носят название:
- а) прямые;
 - б) основные;
 - в) производственные.
15. Правильно ли поступили на предприятии, когда при рационализации трудовых процессов ограничились изучением приемов и методов труда у рабочих, имевших наивысшую производительность?
- а) правильно;
 - б) неправильно.
16. Какой из перечисленных элементов операции является трудовым приемом?
- а) взять деталь;
 - б) установить и закрепить деталь в трехкулачковом патроне;
 - в) установить деталь в патрон;
 - г) протянуть руку к детали.
17. Какой из перечисленных элементов операции является трудовым движением?
- а) взять деталь;

- б) установить и закрепить деталь в трехкулачковом патроне;
- в) установить деталь в патрон;
- г) протянуть руку к детали.

18. Что из предложенного списка можно выявить с помощью фотографии рабочего дня?

- а) содержание трудового процесса;
- б) характер выполнения движений во времени;
- в) способ выполнения движений.

19. Что из предложенного списка можно выявить с помощью хронометража?

- а) содержание трудового процесса;
- б) длительность циклически повторяющихся элементов;
- в) пространственную характеристику движений, выполняемых рабочим.

20. Специализация работников на выполнении более (или менее) узких производственных задач с целью повышения эффективности их деятельности представляет собой _____
разделение труда:

- а) технологическое;
- б) функциональное;
- в) квалификационное.

21. Разделение производственного процесса по отдельным фазам, комплексам, видам работ, операциям называется:

- а) функциональным разделением труда;
- б) технологическим разделением труда;
- в) расстановкой работников.

22. Какие из перечисленных форм внутрипроизводственного разделения труда являются основными?

- а) функциональное;
- б) квалификационное;
- в) технологическое;
- г) пооперационное;
- д) подетальное;
- е) предметное;
- ж) профессиональное.

23. Кооперация труда между цехами называется межцеховой, а между членами бригады...

24. К какому виду общественного разделения труда относится распределение работ между бригадами и отдельными работниками?

25. К какой форме разделения труда относится деление работников на рабочих, руководителей, специалистов, технических исполнителей?

26. К какому элементу организации труда относится многостаночное обслуживание?

- а) совершенствование организации рабочих мест;
- б) совершенствование обслуживания рабочих мест;
- в) совершенствование разделения и кооперации труда;
- г) условия труда.

27. К какой форме разделения труда относится деление рабочих на основных и вспомогательных?

28. Проектируемое разделение труда считается целесообразным, если удельный вес оперативного времени станет _____, чем при существующем разделении труда:

- а) больше;
- б) меньше.

29. Объединение людей для планомерного и совместного участия в одном или разных, но связанных между собой процессах труда называется...

30. Признаком экономической границы разделения труда служит:

- а) снижение производительности труда;
- б) снижение степени содержательности труда;
- в) невозможность дальнейшего снижения себестоимости выполнения единицы работы.

31. Обеспечение ритмичной, бесперебойной работы технологической цепочки рабочих мест путем выравнивая длительности операций за счет машинного времени – это:

- а) технологическая синхронизация;
- б) организационная синхронизация;
- в) и то, и другое

32. Обеспечение ритмичной, бесперебойной работы технологической цепочки рабочих мест путем укрупнения или разукрупнения операций, организации рабочих мест – это:

- а) технологическая синхронизация;
- б) организационная синхронизация;
- в) и то, и другое.

33. Совмещение профессий – это:

- а) получение знаний (освоение) новой продукции;
- б) освоение новой профессии с одновременным отказом от работы по прежней профессии;
- в) параллельное или последовательное выполнение работ по новой и прежней профессии.

34. Считается ли временное замещение заболевшего работника совмещением профессий и функций?

- а) да;
- б) нет;
- в) по договоренности.

35. Считается ли совмещением функций расширение зон (норм) обслуживания?

- а) да;
- б) нет;
- в) частично.

36. Совмещение профессий и овладение смежной (дополнительной) профессией:

- а) понятия однозначные;
- б) разные понятия.

37. Назовите разновидности совмещения профессий в зависимости от степени совмещения:

- а) параллельное;
- б) последовательное;
- в) полное;
- г) частично.

38. Назовите разновидности совмещения профессий в зависимости от порядка совмещения:

- а) параллельное;
- б) последовательное;
- в) полное;
- г) частично.

39. Мероприятия по овладению смежными профессиями включаются при планировании в раздел:

- а) совершенствование разделения и кооперации труда;
- б) повышение квалификации рабочих;
- в) к этим разделам не имеют отношения.

40. Коэффициент занятости рабочего-многостаночника рассчитывается по отношению:

- а) к длительности операции;
- б) к длительности смены;
- в) к длительности оперативного времени на протяжении смены.

41. Время, в течение которого многостаночник полностью осуществляет все регулярно повторяющиеся элементы оперативной работы на обслуживаемом оборудовании, называется...

42. Допускается ли при организации многостаночной работы равенство между свободным машинно-автоматическим временем на одной из операций и временем занятости рабочего на всех закрепленных за ним станках?

- а) да;
- б) нет;
- в) согласование вообще не требуется.

43. Обслуживание станков, когда многостаночник постоянно меняет маршруты обслуживания, подходя к тому станку, на котором в данный момент закончилась работа, называется:

- а) свободным;
- б) нециклическим;
- в) независимым.

44. Участок трехмерного пространства, ограниченный пределами досягаемости рук в горизонтальной и вертикальной плоскости с учетом поворота рабочего на 180° и перемещения его вправо и влево на один-два шага, называется:

- а) рабочим местом;
- б) рабочей зоной;
- в) планировкой рабочего места.

45. Нужно ли рабочее место рассматривать как социотехническую систему?

- а) да, только так и необходимо рассматривать;
- б) нет, в этом нет необходимости;
- в) в порядке исключения.

46. Что из перечисленного относится к организационной оснастке?

- а) инструменты;
- б) штампы, приспособления;
- в) инструментальный шкаф, тумбочка;
- г) средства сигнализации и связи;
- д) подъемное устройство.

47. С чего следует начинать проектирование организации рабочих мест?

- а) с пространственной планировки рабочего места;
- б) с выбора системы обслуживания;
- в) со специализации рабочего места.

48. В оснащение рабочего места входит: основное и вспомогательное оборудование, технологическая оснастка, _____.

49. Для оценки _____ уровня рабочего места анализируются: рациональность планировки, организационной оснащенности, использование передовых форм организации труда, соответствие трудоемкости продукции и норм трудовых затрат прогрессивным нормативам, степень использования рабочего места.

- а) технического;
- б) организационного;
- в) аттестационного.

50. В результате освобождения основных рабочих от выполнения функций обслуживания оперативное время должно будет возрасти у них на 10%, а индекс численности основных и вспомогательных рабочих составит 1,05. Как изменится показатель производительности труда?

- а) увеличится на 5%;
- б) увеличится на 4,8%;

в) уменьшится на 4,5%.

51. В каком типе производства чаще всего встречается дежурное обслуживание рабочих?

- а) в единичном и мелкосерийном;
- б) в серийном и крупносерийном;
- в) в массовом.

52. В каком типе производства применяется планово-предупредительное обслуживание?

- а) в единичном и мелкосерийном;
- б) в серийном и крупносерийном;
- в) в массовом.

53. В каком типе производства применяется стандартное обслуживание?

- а) в единичном и мелкосерийном;
- б) в серийном и крупносерийном;
- в) в массовом.

54. Какая форма обслуживания рабочих мест применяется в условиях серийного производства?

- а) дежурное;
- б) планово-предупредительное;
- в) стандартное.

55. Какая форма обслуживания рабочих мест применяется в условиях массового производства?

- а) дежурное;
- б) планово-предупредительное;
- в) стандартное.

56. Какая форма обслуживания рабочих мест применяется в условиях мелкосерийного и индивидуального производства?

- а) дежурное;
- б) планово-предупредительное;
- в) стандартное.

57. В результате освобождения основных рабочих от выполнения функций обслуживания оперативное время у них должно увеличиться на 15%, а индекс общей численности рабочих (основных и вспомогательных) составит 1,1. Целесообразно ли новое функциональное разделение труда?

- а) да;
- б) нет.

58. Производственные факторы (физические усилия, нервное напряжение, темп работы, рабочее положение, интенсивность труда, микроклимат, загрязнение воздуха, производственный шум, вибрация, освещение) учитываются:

- а) при характеристике уровня интенсивности труда;
- б) при определении времени на отдых;
- в) при оценке работоспособности.

59. *Продолжительность ежедневного отдыха при сменной работе ни в коем случае не должна быть менее:*

- а) двойной продолжительности времени работы;
- б) 8 часов;
- в) 12 часов.

60. *Операции длительностью менее 30 секунд считаются:*

- а) упрощенными;
- б) монотонными;
- в) неусттомительными.

61. *Оптимальный уровень интенсивности труда предполагает:*

- а) высокую производительность труда при оптимальной величине физического и нервного напряжения;
- б) оптимальное физическое и нервное напряжение; в) оптимальный уровень физических нагрузок.

62. *Для каких рабочих условий рекомендуется режим труда и отдыха, предусматривающий два перерыва на отдых по 5 минут до обеда и столько же после обеда?*

- а) с приложением небольших физических усилий или умеренным нервным напряжением;
- б) с приложением больших физических усилий или повышенным нервным напряжением;
- в) без приложения значительных физических усилий, наличием монотонности или вынужденными позой и темпом.

63. *Для каких рабочих условий рекомендуется режим труда и отдыха, предусматривающий по одному перерыву по 10 минут до и после обеда?*

- а) с приложением небольших физических усилий;
- б) с приложением средних физических усилий или средним нервным напряжением;
- в) с большим напряжением, высоким темпом работы.

65. *Что из перечисленного включено в перечень санитарно-гигиенических факторов производственной среды ошибочно?*

- а) освещение;
- б) состояние воздушной среды;
- в) шум, вибрация;
- г) цветовое оформление интерьера;
- д) микроклимат производственных помещений.

66. *В основу рациональной организации отдыха положен эффект И.М. Сеченова. В чем его суть?*

- а) утомленные мышцы быстрее восстанавливают работоспособность только при длительном покое;
- б) утомленные мышцы быстрее восстанавливают работоспособность при кратковременном покое;

в) утомленные мышцы быстрее восстанавливают работоспособность не при полном покое, а при включении в деятельность других, противоположных групп мышц, которые при этом бездействовали.

67. *Какие компоненты составляют микроклимат производственных помещений?*

- а) температура;
- б) влажность;
- в) барометрическое давление;
- г) наличие паров в воздухе;
- д) загазованность воздуха;
- е) подвижность воздуха.

68. *В какие периоды рабочего дня должна изменяться скорость движения конвейера?*

- а) в начале рабочего дня, перед обеденным перерывом, после него и в конце рабочего дня;
- б) в начале рабочего дня и после обеденного перерыва;
- в) перед обеденным перерывом и сразу после него.

69. *Бригада – это:*

- а) первичное звено в системе управления производством;
- б) первичная ячейка трудового коллектива;
- в) и то, и другое.

70. *К какому элементу организации труда относится внедрение коллективных (бригадных) форм организации и стимулирования труда?*

- а) к кооперации труда;
- б) к разделению труда;
- в) к разделению и кооперации труда.

71. *Могут ли комплексные бригады быть сменными и сквозными?*

- а) да, если это нужно;
- б) нет, никогда;
- в) да, но как исключение.

72. *Верно ли утверждение, что комплексные бригады изначально обладают экономическими и специальными преимуществами перед специализированными?*

- а) да;
- б) нет.

73. *Зачисление в бригаду производится приказом (распоряжением) руководителя производственной единицы:*

- а) с согласия работника;
- б) согласия работника при этом не требуется;
- в) с согласия работника и членов бригады.

74. *С помощью коэффициента трудового участия распределяется между членами бригады:*

- а) весь заработок бригады;
- б) только сдельный приработок, премия;

в) тарифный заработок.

75. Сменная бригада считается укрупненной, если ее численность составляет:

а) 10 человек и более; б) 15 человек и более; в) 25 человек и более.

76. Могут ли в производственную бригаду основного производства включаться вспомогательные рабочие?

а) да;

б) нет.

77. В производственную бригаду какого типа могут включаться специалисты (например, технолог)?

а) в специализированные;

б) в комплексные;

в) и в специализированные, и в комплексные, если бригады хозрасчетные;

г) и в специализированные, и в комплексные, если бригады работают на условиях

коллективного подряда.

78. Может ли численность рабочих в бригаде выходить за пределы численности рабочих производственного участка?

а) нет, это запрещено;

б) может, здесь нет проблем;

в) не рекомендуется.

79. Может ли в производственную бригаду быть включен мастер и в каких случаях?

а) да, если она комплексная;

б) да, независимо от ее вида, но если численность бригады настолько велика, что превышает

нормы управляемости для мастера;

в) нет, ни при каких обстоятельствах.

80. Может ли специалист, если он входит в состав производственной бригады, возглавлять ее?

а) да, всегда;

б) да, но с согласия членов бригады;

в) нет, это дело мастера.

81. Если бригада объединяет рабочих, специалистов и руководителя производственного участка, могут ли в ее составе организовываться звенья?

а) нет, нельзя;

б) да, всегда;

в) да, как правило.

82. Перевод на хозяйственный расчет осуществляется приказом (распоряжением) руководителя (начальника цеха, структурного подразделения):

а) с согласия рабочих;

б) с согласия рабочих и профсоюзного комитета;

в) их согласия не требуется.

83. Как называется показатель, которым выражается обобщенная количественная оценка реального вклада каждого рабочего в результаты коллективного труда в зависимости от его индивидуальной производительности и качества работы?

84. Какие затраты из перечисленных ниже не относятся к единовременным?

- а) стоимость требуемой для реализации мероприятия технологической и организационной оснастки;
- б) затраты на материальное поощрение работников, стимулирующее к переходу на новую организацию труда;
- в) затраты на опытное внедрение проекта;
- г) затраты на обучение работников новым методам труда.

1.2.3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

1.3. Расчетные задания

1.3.1. Пояснительная записка

Расчетные задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Расчетное задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

- знание основных законов развития общества и закономерности экономического развития;
- умение оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности;
- владение категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории;

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- знание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;

- умение применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

- знание теории мотивации, лидерства и власти, принципов формирования команды, методик диагностики организационной культуры;

- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия;

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде:

- знание современных технологий управления персоналом;

- умение проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- владение навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а также разрешения конфликтных ситуаций.

ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели:

- знание закономерностей и этапов исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;

- умение использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

- владение методологией экономического исследования и бизнес-моделирования.

1.3.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к экзамену; и дополнительные задания, выполняемые студентом в

целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 3 обязательных заданий.

Задания, обязательные для выполнения

Задание 1

Какие из перечисленных элементов трудового процесса относятся к трудовым движениям, трудовым действиям, трудовым приемам: измерить деталь; нажать кнопку включения станка; наклониться; переместить взгляд; сделать шаг вправо; переместить корпус влево на три шага; отложить деталь в тару; закрепить деталь в приспособлении; взять инструмент; включить станок; завернуть винт механической отверткой; установить винт в отверстие; нажать педаль; установить заготовку в шаблон; уложить деталь в тару.

Задание 2

Ниже представлен фрагмент операции, выполняемой рабочим на токарном станке. Трудовые движения:

1. Протянуть руку к рычагу пуска станка.
2. Захватить пальцами рычаг пуска.
3. Нажать на рычаг.
4. Разжать пальцы, отнять руку от рычага пуска. суппорта.
5. Взяться за рукоятки маховичков.
6. Поворотом маховичка подвести резец к детали продольно.
7. Поворотом другого маховичка подвести резец к детали поперечно.
8. Работая маховичками одновременно, коснуться резцом детали.
9. Вращая правой рукой маховичок, несколько отвести резец от детали продольно.
10. Разжать пальцы, отнять правую руку от рукоятки маховичка.
12. Протянуть ее к лимбу установки глубины резания.
13. Взяться за рукоятку лимба.
14. Повернуть лимб на требуемое количество делений.
15. Разжать пальцы, отнять руку от лимба.
16. Разжать пальцы, отвести левую руку от рычага маховичка продольного перемещения суппорта.
17. Взяться правой рукой за рычаг включения самохода станка.
18. Нажать на рычаг.
19. Разжать пальцы, отвести руку от рычага включения самохода станка.

Сгруппировать отдельные трудовые движения в действия, приемы, комплексы приемов, дать название каждому из них, исходя из целевого назначения.

Результаты представить в виде таблицы:

Номер трудового движения	Названия действий
	1.
	2.
	и т.д.

Номер трудового действия	Названия приемов
	1.
	2.
	и т.д.

Номер трудового приема	Название комплекса приемов

Задание 3

Определить экономию времени (чел.-ч) и процент повышения производительности труда в расчете на год за счет внедрения передовых методов труда, если среднее время на сборку одного изделия составляет у рабочих участкам 12,8 мин., в то время как передовики производства затрачивают на эту работу в среднем всего лишь 9,5 мин. Было решено распространить этот опыт среди остальных рабочих, для чего провести их обучение передовым методам труда. Объем работы за год – 250 тыс. шт., обучение завершится к началу мая.

Дополнительные задания

Задание 1

Расчеты показали, что при различной степени разделения труда совокупные затраты времени на изготовление детали в среднем составят (мин.):

Вид затрат времени	Вариант			
	1	2	3	4
Обработка детали	10	8,5	7	6
Транспортировка	0,5	0,7	1	1,4
Отдых рабочего	0,3	0,4	0,5	0,8
Простои рабочего	–	0,2	0,3	0,7

Определить наиболее рациональный вариант разделения труда (по его экономической границе).

Задание 2

На производственном участке работает 20 рабочих. Как следует из материалов фотографий рабочего дня, оперативное время у них составляет в среднем 6,7 ч в смену. Для освобождения основных рабочих от выполнения в

порядке самообслуживания ряда функций было решено принять дополнительно 3 вспомогательных рабочих. Предполагалось, что оперативное время у основных рабочих возрастет до 7 ч. Продолжительность смены – 8 ч. Можно ли считать данное решение оправданным?

Задание 3

Бригада состоит из 20 чел. Оперативное время у них, как показали фотографии рабочего дня, составляет в среднем 6 ч в смену. Было решено включить в бригаду еще несколько человек для выполнения функций обслуживания. Расчеты показывают, что если принять 2 чел., то оперативное время возрастет до 6,8 ч, а если принять 3 чел., то до 7,9 ч. Продолжительность смены – 8 ч. Какой вариант более эффективен?

Задание 4

Фотография рабочего дня станочника дала следующие результаты:

Затраты времени	Продолжительность, % к длительности смены
Подготовительно-заключительное время	2
Оперативное время	66
В том числе пассивное наблюдение	10
Переналадка оборудования	3
Время организационного обслуживания	4
Отдых и личные надобности	5
Смазка станка	2
Перевозка деталей к контролеру и на склад	5
Потери времени по вине рабочего	5
Участие в уборке цеха	8
Итого	100

Определить коэффициент разделения труда и коэффициент занятости рабочего.

Задание 5

Сравнить варианты проектов организации рабочих мест по критериям экономичности и производительности и выбрать из них лучший.

Примечание: исходный вариант – 1. Варианты 2 и 3 отличаются от первого различной степенью оснащенности рабочего места.

Вариант	Сменная выработка, шт.	Производственная площадь, кв. м	Стоимость оборудования, тыс. руб.		Стоимость инвентаря, тыс. руб.
			основного	вспомогательного	
1	450	13,3	576	–	13
2	610	18,0	655	47	25
3	625	20,0	729	83	25

Задание 6

По плану внедрения НОТ на 40 рабочих местах с 1 апреля предстоит внедрить передовые методы труда, в результате чего предполагается повышение выработки с 50 до 55 единиц в смену. На других 60 рабочих местах с 1 октября будет механизировано выполнение трудоемких операций, что приведет к уменьшению затрат времени на единицу продукции с 0,18 до 0,12 чел.-ч. Как повысится производительность труда у 100 рабочих в расчете на год, и сколько рабочих может быть высвобождено в результате осуществления этих организационных мероприятий?

Задание 7

После повышения квалификации, которую прошли 30 рабочих, производительность их труда увеличилась на 9%. Передовые методы труда освоили 40 рабочих, в результате чего производительность труда у них выросла на 7%. В результате внедрения ряда мероприятий дисциплинарного характера потери рабочего времени по вине рабочих снизились в цехе с 5 до 2,5%. В цехе работает 110 чел.

Как повысилась производительность труда у рабочих цеха за счет проведенных мероприятий?

1.3.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 5 баллов. Общий максимальный результат за обязательные виды работ – 15 баллов. За выполнение дополнительных заданий – 10 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	1,0
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	1,0
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,5
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	5,0

Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Организация труда персонала».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация труда персонала» включает зачет.

2.1. Зачет

2.1.1. Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце второго учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

- знание основных законов развития общества и закономерности экономического развития;
- умение оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности;
- владение категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории;

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- знание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- умение применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

- знание теории мотивации, лидерства и власти, принципов формирования команды, методик диагностики организационной культуры;
- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий

управления персоналом, в том числе в межкультурной среде:

- знание современных технологий управления персоналом;
- умение проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- владение навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а также разрешения конфликтных ситуаций.

ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели:

- знание закономерностей и этапов исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;
- умение использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- владение методологией экономического исследования и бизнес-моделирования.

2.1.2. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме (практического характера).

Блок вопросов к зачету формируется из числа вопросов, изученных в третьем учебном семестре. Вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний теоретического курса
- вопросы для оценки понимания/умения (практического характера).

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Предмет и содержание дисциплины «Организация труда персонала» и ее связь с другими дисциплинами.
2. Сущность и содержание организации труда как системы.
3. Сущность организации труда как управленческой деятельности, ее направление, цель, задачи и функции.
4. Взаимосвязь организации и нормирования труда.
5. Современные концепции организации труда.
6. Организация и самоорганизация труда: понятие, соотношение, факторы, оказывающие влияние.
7. Становление науки об организации труда. Роль Ф. Тейлора, Ф. Гилбрета, Г. Форда, Г. Эммерсона.
8. Этапы развития науки об организации труда в России.
9. Сущность, содержание и задачи совершенствования организации труда на научной основе.

10. Теоретические основы НОТ: основные категории, принципы, нормативная база.
11. Внутрипроизводственное разделение труда: понятие, виды, преимущества специализации работников.
12. Границы разделения труда: понятие, виды, методические подходы к оценке.
13. Технологическое (операционное) разделение труда: понятие, направления совершенствования, роль в обеспечении синхронизации выполнения частичных трудовых процессов.
14. Влияние развития техники на содержание и организацию труда работников.
15. Трудовой процесс: понятие, классификация, взаимосвязь с производственным процессом, влияющие факторы, направления совершенствования.
16. Изучение трудовых процессов: методы, направления анализа, требования к организации. Источники информации для характеристики отдельных сторон трудового процесса.
17. Метод труда: понятие, элементы, методы изучения, направления анализа и совершенствования.
18. Проектирование и внедрение рациональных методов труда.
19. Рабочее место: понятие, классификация, задачи и основные направления совершенствования.
20. Рабочее место как социотехническая система. Требования к подбору работников.
21. Специализация и оснащение рабочих мест.
22. Планировка рабочего места: виды требований к совершенствованию, нормативная база.
23. Комплексное проектирование и внедрение НОТ с использованием карт организации труда рабочих и служащих.
24. Аттестация рабочих мест и использование ее результатов для совершенствования организации труда на принципах НОТ.
25. Типовые проекты организации рабочих мест, их содержание, разработка и практическое использование.
26. Занятость рабочего в трудовом процессе: понятие, виды. Причины появления и пути рационализации.
27. Совмещение профессий: понятие, виды, условия применения, социально-экономическое значение.
28. Многостаночное обслуживание: понятие, особенности организации, условия эффективного применения.
29. Внутрипроизводственная кооперация труда: понятие, виды, методы обеспечения тесного трудового взаимодействия между работниками.
30. Коллективная форма организации труда: понятие, роль в повышении эффективности труда, условия эффективного применения.

31. Бригадная организация труда: понятие, классификация видов бригад, принципы формирования, условия эффективного применения.
32. Организация труда в бригадах.
33. Основные тенденции в развитии коллективной формы организации труда.
34. Автономные группы рабочих и опыт их применения в зарубежной практике.
35. Функциональное разделение труда и его влияние на производительность труда работников.
36. Организация обслуживания рабочих мест: понятие, функции, задачи и основные направления рационализации.
37. Системы обслуживания рабочих мест: виды, особенности построения. Факторы, обуславливающие выбор системы обслуживания.
38. Совершенствование организации труда вспомогательных рабочих. Оптимизация соотношения между численностью основных и вспомогательных рабочих.
39. Условия труда: понятие, составные элементы и их характеристика, факторы, влияющие на их формирование.
40. Экономическое и социальное значение совершенствования условий труда. Источники появления эффекта.
41. Режимы труда и отдыха: разновидности, влияние рационализации на производительность труда работников.
42. Графики сменности, основные требования к их разработке.
43. Принципы выбора варианта внутрисменного режима труда и отдыха. Организация внутрисменного отдыха работника.
44. Гибкие режимы труда: виды, особенности организации, социально-экономическое значение внедрения и рационализации.
45. Использование цвета и музыки в функциональных целях как направление внедрения НОТ.
46. Управление организацией труда на предприятии: задачи, субъекты, планирование.
47. Взаимовлияние организации труда и трудовой и технологической дисциплины работников.
48. Изучение и анализ сложившейся организации труда: задачи, методические подходы к количественной оценке уровня организации труда.
49. Уровень использования рабочего времени как показатель рациональности организации труда.
50. Экономическое и социальное обоснование внедрения мероприятий по совершенствованию организации труда.

Вопросы для оценки понимания/умений

1. Устройство и принципы планировки служебных помещений.
2. Что понимается под «рабочим местом» и «рабочей зоной»? Перечислите элементы рабочего места.
3. Что понимается под рабочим положением, рабочей позой и зоной досягаемости?
4. Приведите классификацию рабочих мест.
5. Какие требования предъявляют к организации рабочего места?
6. Какие критерии определяют рациональность планировки рабочего места?
7. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.
8. Что понимается под аттестацией и рационализацией рабочих мест и каково их значение?
9. Какова организация работы по аттестации рабочих мест?
10. Каково значение и содержание паспорта рабочего места?
11. Что понимается под условиями труда и каково их значение для предприятия и его персонала?
12. Как классифицируются факторы, которые формируют условия труда на предприятии и каковы меры по преодолению их негативного влияния на человека?
13. Что понимается под тяжестью труда? Какова медико-физиологическая классификация работ по степени тяжести труда?
14. Как влияют на организм человека санитарно-гигиенические факторы условий труда?
15. Что представляют собой психофизиологические условия труда? В чем состоит значение их оптимизации?
16. Какие факторы определяют социально-психологические условия труда?
17. Каковы основные направления улучшения и совершенствования условий труда?
18. Каким образом меняется работоспособность персонала в течение рабочего дня?
19. Какие существуют режимы труда и отдыха и каково их значение?
20. Охарактеризуйте управленческий труд: цель, предмет, объект, продукт, средства и содержание.
21. В чем заключается специфика управленческого труда?
22. Какие виды умственного труда по характеру умственных нагрузок вы знаете?
23. Каков состав и классификация персонала организации?
24. Какой вид труда, по характеру умственных нагрузок преобладает в ежедневной работе основных категорий персонала управления?
25. Что такое «управленческое решение» и в чем его специфика?

2.1.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Организация труда персонала». В рамках осваиваемой компетенции студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

- знание основных законов развития общества и закономерности экономического развития;
- умение оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности;
- владение категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории;

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- знание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;

- умение применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

- знание теории мотивации, лидерства и власти, принципов формирования команды, методик диагностики организационной культуры;

- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия;

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде:

- знание современных технологий управления персоналом;

- умение проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- владение навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а также разрешения конфликтных ситуаций.

ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели:

- знание закономерностей и этапов исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;

- умение использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

- владение методологией экономического исследования и бизнес-моделирования.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Рабочим учебным планом дисциплины для студентов очной формы обучения предусмотрено 12 (4 лекционных, 8 практических) часов интерактивных занятий и для студентов заочной формы обучения – 2

(практических) часа интерактивных занятий.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку

обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Организация труда персонала» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- круглый стол;
- учебная дискуссия;
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;

преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;

- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

- а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в

целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не

давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;

- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;

- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.

- сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;

- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);

- корректность поведения участников;

- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым

участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими елями и правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;
- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;
- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема «Условия труда на предприятии»

Проблемная лекция на предмет рассмотрения факторов, определяющих условия труда, методик оценки условий труда и определения режимов труда и отдыха.

Вопросы:

1. Классификация факторов, определяющих условия труда.
2. Оценка условий труда
3. Характеристика условий труда.
4. Режимы труда и отдыха.

Условия труда – это сложное объективное явление, характеризующее среду протекания трудового процесса формирующееся под воздействием взаимосвязанных факторов социально-экономического, технико-организационного и естественно-природного характера и влияющее на здоровье, работоспособность человека, его отношение к труду и степень удовлетворенности трудом, а следовательно, на эффективность труда и другие экономические результаты деятельности. Четыре (4) группы факторов, влияющих на формирование и изменение условий труда:

1. социальные и экономические факторы, действие которых обуславливает положение трудящихся в обществе. В данную группу включают:

1.1 нормативно правовые факторы (законы о труде, правила, нормы, стандарты в области организации, оплаты, условий и охраны труда, установление льгот и социальных гарантий и т.д.);

1.2 социально-психологические, характеризующие отношение в обществе к сфере трудовой деятельности и условиям труда, совокупность интересов и ценностных ориентаций работников, состав и особенности персонала, стиль руководства и т.п.;

1.3 общественные факторы (общественные организации, движения, за улучшение экологической обстановки, создание благоприятных условий труда и др.;

1.4 экономические факторы (система льгот, гарантий и компенсаций работникам, с одной стороны, а с другой – система экономических санкций за нарушение норм, стандартов и прочее).

2. технические и организационные факторы, непосредственно воздействующие на формирование материально-вещественных элементов условий труда: средства труда, предметы труда, технологические процессы, организационные формы производства, труда и управления, в частности, режимы труда и отдыха, формы разделения и кооперации труда, приемы и методы труда и т.п.

3. естественно-природные факторы, характеризующие воздействие на работников географо-климатических, геологических и биологических особенностей местности, где протекает трудовой процесс.

4. хозяйственно-бытовые факторы, связанные с организацией питания работников, санитарного и бытового их обслуживания.

Формирующиеся под воздействием разнообразных факторов условия труда представляют собой совокупность различных по воздействию на человека элементов.

Выделяют 4 группы элементов условий труда:

- санитарно-гигиенические;
- физиологические (психофизиологические);
- эстетические;
- социально-психологические.

Тема «Направления (элементы) организации труда персонала»

Проблемная лекция на предмет рассмотрения сущности, принципов, форм и элементов организации труда, а также факторов влияющих на организацию труда персонала. В ходе лекции ставятся проблемные вопросы для определения направлений совершенствования организации труда.

Вопросы

1. Понятие, содержание и задачи организации труда.
2. Основные элементы организации труда персонала.

Организация труда - это система использования живого труда, определенный порядок построения и осуществления трудового процесса, который позволяет наиболее эффективно объединить технику и людей в едином производственном процессе и обеспечить повышение производительности труда, охрану труда, здоровье работников, их профессиональный и духовный рост.

Сущность организации труда состоит в создании таких условий, которые обеспечили наибольшую эффективность производства, способствовали всестороннему развитию работников.

Различают: общеорганизационные принципы и принципы, которые определяют организационно-технические аспекты системы организации труда.

К первым относятся:

- принцип планомерности труда (на уровне предприятия планирование охватывает все этапы производственного цикла);
- принцип комплексности (учитывает взаимодействие все элементов системы организации труда и различных уровней управления производством)
- принцип научности (применение прогрессивных методов организации труда);
- принцип нормативности (использование в организации труда прогрессивных нормативов и стандартов);
- принцип эффективности (максимальный материальный и социальный эффект с минимальными затратами).

Вторая группа принципов охватывает:

- принцип обязательного соответствия между техническим оснащением производства и уровнем организации труда;
- принцип системности и комплексности решения всех практических вопросов организации труда;
- принцип пропорциональности и согласованности в работе отдельных групп, которые работают с целью создания единого производственного коллектива;
- принцип непрерывности и ритмичности процесса труда во всех звеньях и на всех этапах производственного процесса.

Факторы, влияющие на форму организации труда: научно-технический прогресс, систематическое усовершенствование техники и технологии;

система организации производства; психофизиологические факторы и особенности экологической среды; факторы, связанные с характером заданий, которые решаются в разных звеньях системы управления производства.

В содержании организации труда, в зависимости от решаемых заданий, можно выделить основные элементы.

1. Разделение и кооперация труда.
2. Нормирование труда.
3. Организация и обслуживание рабочих мест.
4. Организация набора персонала и его развитие.
5. Улучшение условий труда.
6. Эффективное использование рабочего времени.
7. Рационализация трудовых процессов.
8. Трудовая активность.
9. Мотивация труда.
10. Улучшение дисциплины труда.

Тема «Особенности организации труда различных категорий персонала»

Круглый стол по вопросам организации труда различных категорий персонала.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- социально-экономическое значение и задачи труда работников разных категорий ;
- особенности организации труда управленческого персонала;
- особенности планирования рабочего времени руководителя.
- понятие и особенности сложного труда.

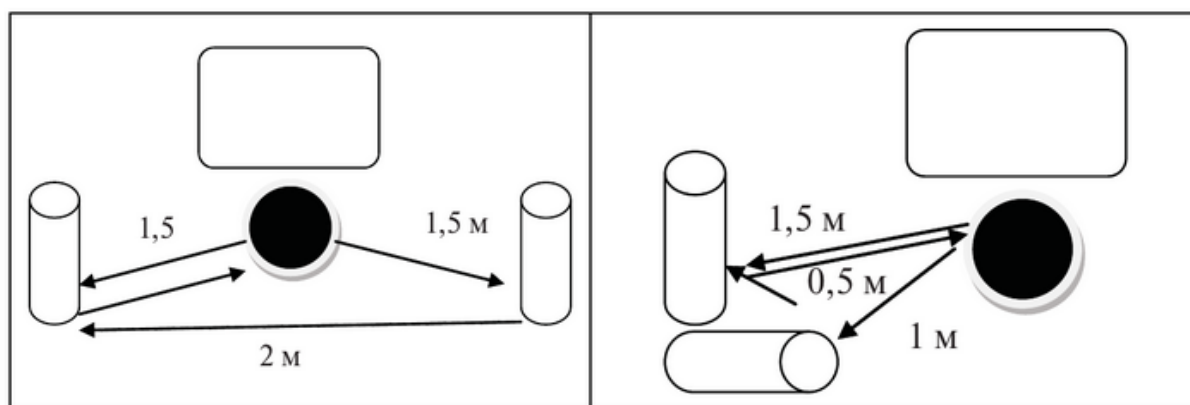
Для проведения круглого стола студенты предварительно в рамках лекционного занятия знакомятся с вопросами организации труда различных категорий работников.

Круглый стол позволяет студентам закрепить пройденный материал, а также высказать свое суждение о современной системе организации труда работников сферы АПК.

Тема «Организация и обслуживание рабочих мест»

Деловая игра

На рис. 1 показаны два варианта внешней планировки рабочего места токаря-расточника. При варианте планировки № 1 путь, проходимый рабочим за время выполнения операции, составляет 5,0 м; при сменной норме выработки $N_{\text{выр. см}} = 600$ шт. в смену общий путь перемещения рабочего за смену равняется 3,0 км. Доказать целесообразность внедрения планировки варианта № 2.



Вариант 1

Вариант 2

Рисунок 1 – Варианты организации рабочего места токаря-расточника

Тема «Нормирование труда»

Проблемная дискуссия

План семинара:

- 1 Организация технического нормирования.
- 2 Основные задачи нормирования труда.
- 3 Объекты и методы нормирования труда.

Проблемные вопросы:

1. В чем заключается сущность нормативов, их назначение и место в совершенствовании нормирования труда?
2. Что такое мера, норма труда, норма выработки, норма времени и из каких элементов она состоит?
3. Какие требования предъявляются к нормативам по труду?
4. Какова классификация нормативов по степени укрупнения, сфере применения, назначению и видам затрат?
5. Каковы различия между опытно-статистическими и технически обоснованными нормами труда?
6. Каковы основные этапы разработки нормативов и требования к ним при включении в проекты сборников норм?
7. С помощью каких показателей можно оценить состояние нормирования труда на предприятии?

Методические указания:

Раскрывая систему нормирования труда необходимо остановиться на таких вопросах, как:

- выбор методов и способов установления меры /нормы/ труда для работников различных категорий и групп /рабочих, специалистов и других служащих/ при выполнении ими тех или иных видов работ /функции/;
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- организация аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;

- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по предприятию в целом и его подразделениям (службам) и др.

Важной задачей управления нормированием труда является создание условий для выполнения нормами труда их основных функций. При подготовке на второй вопрос обратите внимание на то, что основными задачами управления нормированием труда на предприятии являются оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения и проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

Рассмотрите следующие методы нормирования труда: суммарный метод, опытный метод, опытно-статистический метод, аналитический метод.

Темы для рефератов:

1. Эволюция изменений в нормировании.
2. Проблемы нормирования труда в управленческой деятельности.
3. Система управления нормированием труда.
4. Нормирование труда кассиров в универсальных магазинах.
5. Нормирование труда работников кадровой службы.

Тема «Управление организацией труда»

Учебная дискуссия по проблемам оценки уровня организации труда

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- система управления организацией труда: понятие, структура;
- организационное обеспечение управления организацией труда;
- самоорганизация труда и ее место в управлении организацией труда на предприятии;

- основные задачи определения экономической эффективности мероприятий и работ по совершенствованию организации труда.

Для участия в обсуждении студенты должны быть ознакомлены с организационно-функциональной структурой управления организацией и нормированием труда на предприятии, программно-целевым управлением организации труда, а также анализировать существующую организацию труда и осуществлять выбор направлений ее рационализации.

Проведение учебной дискуссии направлено на закрепление знаний, полученных студентами, а также умение вести дискуссию. Кроме лекционного материала, в ходе подготовки к дискуссии студентам рекомендуется ознакомиться с отчетностью предприятий различных отраслей.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 5 баллов.

Критерии оценивания работы студента на круглом столе

Критерий	Баллы
Студент выступает с проблемным вопросом	1,5
Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов	1,5
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	1,0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	1,0
<i>Итоговый максимальный балл</i>	5,0

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	Баллы
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	4,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	3,0
Не принимает участия в обсуждении	0

Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	5,0
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	4,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	3,0

Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	2,0
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины «Организация труда персонала» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17.

Объектами оценивания являются:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в

различных сферах деятельности:

- знание основных законов развития общества и закономерности экономического развития;
- умение оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности;
- владение категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории;

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- знание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- умение применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

- знание теории мотивации, лидерства и власти, принципов формирования команды, методик диагностики организационной культуры;
- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры предприятия;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде:

- знание современных технологий управления персоналом;
- умение проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- владение навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, а также разрешения конфликтных ситуаций.

ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели:

- знание закономерностей и этапов исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;

- умение использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- владение методологией экономического исследования и бизнес-моделирования.

1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

1.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Научная организация труда	10	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.
2.	Раздел 2. Основы организации труда персонала	8	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.
			Подготовка к зачету	Зачет
	Итого	18		

1.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Научная организация труда	28	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.
2.	Раздел 2. Основы организации труда персонала	26	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий.

			фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	
			Подготовка к зачету	Зачет
	Итого	54		

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних

эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полуэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Понятие, основные направления и задачи научной организации труда.
2. История развития научной организации труда.
3. Разделение и кооперация труда как взаимосвязанные и дополняющие друг друга процессы трудовой деятельности.
4. Направления совершенствования разделения и кооперации труда.
5. Коллективные формы организации труда.
6. Устройство и принципы планировки служебных помещений.
7. Организация труда на рабочем месте.
8. Элементы организации труда.
9. Классификация рабочих мест.
10. Оснащение и планировка рабочих мест.
11. Принципы рациональной планировки рабочих мест.
12. Рабочая зона.
13. Организация обслуживания рабочих мест.
14. Аттестация рабочих мест.
15. Влияние условий труда на функциональное состояние работников.
16. Биологические ритмы работоспособности и отдыха человека.
17. Формы отдыха в процессе рабочего дня.
18. Текучесть и внутрипроизводственная миграция персонала.
19. Общая характеристика и содержание управленческого труда.
20. Разделение управленческого труда.
21. Персонал организации, его состав и классификация.

22. Специфика управленческого труда.
23. Виды умственного труда.
24. Регламентация организации управленческого труда.
25. Понятие, объекты, виды и формы управленческого труда.
26. Проектирование регламентации организации труда персонала.
27. Формы организации работы по регламентации труда.
28. Проектирование рабочих мест.
29. Понятие власти и авторитета.
30. Источники и виды власти в организации.

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. *refero* ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится.

Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, - попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общее. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на

цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее).оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после неё не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7 т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многозначные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преимущества реферата с выпускной квалификационной работой.

Объём реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика рефератов

1. Совершенствование организации обслуживания рабочих мест.
2. Обеспечение благоприятных условий труда – важная задача НОТ.
3. Цели и объекты исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.
4. Классификация затрат рабочего времени основных категорий персонала.

5. Метод фотографии рабочего времени (ФРВ). Содержание, назначение, разновидности и практическое применение.
 6. Хронометраж. Содержание, назначение, виды и практическое применение.
 7. Фотохронометраж. Содержание, назначение, виды и практическое применение.
 8. Нормирования труда основных категорий персонала.
 9. Цели, задачи, основные функции и система принципов нормирования труда.
 10. Основные пути улучшения условий труда.
 11. Анализ условий труда на предприятии.
 12. Разделение труда на предприятии и основные направления его совершенствования.
 13. Кооперация труда на предприятии и основные направления ее совершенствования.
-
14. Организация многостаночного (многоагрегатного) обслуживания рабочих мест.
 15. Организация совмещения рабочими профессий и функций.
 16. Коллективная форма организации труда и тенденции ее развития.
 17. Организация труда в бригадах и ее совершенствование.
 18. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и основные направления их совершенствования.
-
19. Роль показателей использования рабочего времени в оценке рациональности организации труда.
 20. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
 21. Управление совершенствованием организации труда на предприятии.
 22. Сущность и значение совершенствования организации труда на предприятии, функционирующего в рыночных условиях.

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задание 1

Какие из перечисленных элементов трудового процесса относятся к трудовым движениям, трудовым действиям, трудовым приемам: измерить деталь; нажать кнопку включения станка; наклониться; переместить взгляд; сделать шаг вправо; переместить корпус влево на три шага; отложить деталь в тару; закрепить деталь в приспособлении; взять инструмент; включить станок; завернуть винт механической отверткой; установить винт в отверстие; нажать педаль; установить заготовку в шаблон; уложить деталь в тару.

Задание 2

Ниже представлен фрагмент операции, выполняемой рабочим на токарном станке. Трудовые движения:

1. Протянуть руку к рычагу пуска станка.
2. Захватить пальцами рычаг пуска.
3. Нажать на рычаг.
4. Разжать пальцы, отнять руку от рычага пуска.
5. Протянуть руки к рукояткам маховичков продольного и поперечного перемещения суппорта.
6. Взяться за рукоятки маховичков.
7. Поворотом маховичка подвести резец к детали продольно.
8. Поворотом другого маховичка подвести резец к детали поперечно.
9. Работая маховичками одновременно, коснуться резцом детали.
10. Вращая правой рукой маховичок, несколько отвести резец от детали продольно.
11. Разжать пальцы, отнять правую руку от рукоятки маховичка.
12. Протянуть ее к лимбу установки глубины резания.
13. Взяться за рукоятку лимба.
14. Повернуть лимб на требуемое количество делений.
15. Разжать пальцы, отнять руку от лимба.
16. Разжать пальцы, отвести левую руку от рычага маховичка продольного перемещения суппорта.
17. Взяться правой рукой за рычаг включения самохода станка.
18. Нажать на рычаг.
19. Разжать пальцы, отвести руку от рычага включения самохода станка.

Сгруппировать отдельные трудовые движения в действия, приемы, комплексы приемов, дать название каждому из них, исходя из целевого назначения.

Результаты представить в виде таблицы:

Номер трудового движения	Названия действий
	1.
	2.
	и т.д.

Номер трудового действия	Названия приемов
	1.
	2.
	и т.д.

Номер трудового приема	Название комплекса приемов

Задание 3

При анализе выполнения одной и той же операции тремя рабочими было выявлено, что затраты времени на ее выполнение в среднем составили (мин.):

- у первого – 0,754;
- у второго – 0,885;
- у третьего – 0,917.

На основании отбора лучших приемов у всех трех рабочих и с учетом применения приспособления спроектирован новый метод ее выполнения, позволивший снизить продолжительность выполнения операции до 0,53 мин.

Определить рост производительности труда за счет внедрения более рационального метода труда.

Задание 4

На основе сравнения результатов хронометражных наблюдений за работой трех рабочих выявить наиболее рациональные (по продолжительности времени выполнения) приемы, составить из них наиболее рациональный вариант метода труда при выполнении данной операции, определить ее продолжительность и возможный рост производительности труда при освоении рабочими данного метода труда.

№ приема	Структура операции (наименование приема)	Продолжительность приема, с		
		1-й рабочий	2-й рабочий	3-й рабочий
1	Взять деталь, установить и закрепить	14,5	26,4	25,8
2	Подвести резец, включить станок	11,4	7,6	6,5
3	Обработать деталь	45,4	58,2	58,6
4	Отвести резец, выключить станок	10,3	11,1	8,6
5	Снять деталь и отложить	20,4	15,5	19,2

Задание 5

Определить экономию времени (чел.-ч) и процент повышения производительности труда в расчете на год за счет внедрения передовых методов труда, если среднее время на сборку одного изделия составляет у рабочих участкам 12,8 мин., в то время как передовики производства затрачивают на эту работу в среднем всего лишь 9,5 мин. Было решено распространить этот опыт среди остальных рабочих, для чего провести их обучение передовым методам труда. Объем работы за год – 250 тыс. шт., обучение завершится к началу мая.

Задание 6

По плану внедрения НОТ на 40 рабочих местах с 1 апреля предстоит внедрить передовые методы труда, в результате чего предполагается повышение выработки с 50 до 55 единиц в смену. На других 60 рабочих местах с 1 октября будет механизировано выполнение трудоемких операций,

что приведет к уменьшению затрат времени на единицу продукции с 0,18 до 0,12 чел.-ч. Как повысится производительность труда у 100 рабочих в расчете на год, и сколько рабочих может быть высвобождено в результате осуществления этих организационных мероприятий?

Задание 7

После повышения квалификации, которую прошли 30 рабочих, производительность их труда увеличилась на 9%. Передовые методы труда освоили 40 рабочих, в результате чего производительность труда у них выросла на 7%. В результате внедрения ряда мероприятий дисциплинарного характера потери рабочего времени по вине рабочих снизились в цехе с 5 до 2,5%. В цехе работает 110 чел.

Как повысилась производительность труда у рабочих цеха за счет проведенных мероприятий?

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Раздел 1. Научная организация труда

Вопросы для самоконтроля.

1. Устройство и принципы планировки служебных помещений.
2. Что понимается под «рабочим местом» и «рабочей зоной»? Перечислите элементы рабочего места.
3. Что понимается под рабочим положением, рабочей позой и зоной досягаемости?
4. Приведите классификацию рабочих мест.
5. Какие требования предъявляют к организации рабочего места?
6. Какие критерии определяют рациональность планировки рабочего места?
7. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.
8. Что понимается под аттестацией и рационализацией рабочих мест и каково их значение?
9. Какова организация работы по аттестации рабочих мест?
10. Каково значение и содержание паспорта рабочего места?

Раздел 2. Основы организации труда персонала

Вопросы для самоконтроля.

1. Что понимается под условиями труда и каково их значение для предприятия и его персонала?
2. Как классифицируются факторы, которые формируют условия труда на предприятии и каковы меры по преодолению их негативного влияния на человека?
3. Что понимается под тяжестью труда? Какова медико-физиологическая классификация работ по степени тяжести труда?
4. Как влияют на организм человека санитарно-гигиенические факторы условий труда?

5. Что представляют собой психофизиологические условия труда? В чем состоит значение их оптимизации?
6. Какие факторы определяют социально-психологические условия труда?
7. Каковы основные направления улучшения и совершенствования условий труда?
8. Каким образом меняется работоспособность персонала в течение рабочего дня?
9. Какие существуют режимы труда и отдыха и каково их значение?
10. Охарактеризуйте управленческий труд: цель, предмет, объект, продукт, средства и содержание.
11. В чем заключается специфика управленческого труда?
12. Какие виды умственного труда по характеру умственных нагрузок вы знаете?
13. Каков состав и классификация персонала организации?
14. Какой вид труда, по характеру умственных нагрузок преобладает в ежедневной работе основных категорий персонала управления?
15. Что такое «управленческое решение» и в чем его специфика?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

удентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, экзамену разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Университета, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.