

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.24 Основы организации труда
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков по научной организации труда персонала на предприятии.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить историю развития научной организации труда: зарубежный и отечественный опыт; - изучить понятие, элементы, задачи, функции и принципы научной организации труда; - изучить классификацию и критерии управленческих целей, виды управленческого планирования, взаимосвязь целей и планов; - изучить понятие умственного труда, его виды и особенности; - изучить инструменты личной работы специалиста умственного труда и технологии самоменеджмента; - изучить понятие и классификацию рабочих мест, особенности оснащения и планировки рабочих мест, принципы обслуживания, а также порядок аттестации и рационализации; - изучить понятие труда, его характерные свойства и виды, принципы разделения и кооперация труда; - изучить структуру рабочего времени; - изучить понятия и классификацию трудового, производственного и технологического процессов, а также классификацию технологических операций и трудовых операций; - изучить методы исследования трудовых процессов (хронометраж, фотография рабочего времени); -изучить понятие и факторы условий труда персонала.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Основы организации труда» входит в базовую часть Б1.О.24 цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом». Успешному обучению студентов по дисциплине «Основы организации труда» может способствовать освоение ими курсов «Управление персоналом». В свою очередь изучение «Основ организации труда» способно оказать влияние на изучение курсов «Регламентация и нормирование труда» и «Основы безопасности труда». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения и изучается ими в 3 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108

Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-6	УК-6.1. Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Знать: Методы тайм-менеджмента Уметь: Оценивать эффективность использования рабочего времени Владеть: технологиями ФРВ и хронометража
УК-6	УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать: принцип Паррето, матрицу Эйзенхауэра, технолои т.п. Уметь: планировать профессиональную деятельность и личностное развитие Владеть: технологией построения карьерограммы
УК-6	УК-6.3. Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Знать: особенности анализа рынка труда Уметь: выстраивать траекторию собственного профессионального

		<p>роста</p> <p>Владеть: навыками оценки рынка труда</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда</p>	<p>Знать: знает принципы организации рабочих мест, методы нормирования труда</p> <p>Уметь: внедрять системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Владеть: технологиями повышения эффективности и производительности труда</p>
ПК-4	<p>ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию.</p>	<p>Знать: основные системы и формы оплаты труда</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять различные системы оплаты труда</p> <p>Владеть: методикой совершенствования системы оплаты труда в организации</p>
ПК-4	<p>ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>Знать: принципы формирования бюджета на персонал</p> <p>Уметь: подготовить предложения по бюджету на организацию труда персонала</p> <p>Владеть: подготовить предложения по бюджету фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>
ПК-4	<p>ПК-4.4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот</p>	<p>Знать: принципы анализа практик по организации нормирования труда, оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот</p> <p>Уметь: определять эффективность организации нормирования труда, оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и</p>

		льгот Владеть: практиками организации нормирования труда, оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот
ПК-4	ПК-4.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала	Знать: основные работы с информационными системами Уметь: использовать в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала Владеть: технологиями с базами данных по оплате труда персонала

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	История развития НОТ	Зарубежный опыт исследования организации труда. Отечественный опыт исследования организации труда.	14	2	2	0	10
	1.2	Сущность научной организации труда	Сущность и элементы НОТ. Задачи, функции и принципы НОТ.	14	2	2	0	10
	1.3	Организация рабочих мест персонала	Понятие и классификация рабочих мест. Оснащение и планировка рабочих мест. Типовой проект и	32	6	6	0	20

			паспорт рабочего места. СОУТ.					
	1.4	Организация трудового процесса персонала	Понятие, характерные свойства труда и его виды. 2. Разделение и кооперация труда. Структура рабочего времени. Производственный процесс, понятие и классификация трудовых и технологических процессов. Производственные, технологические и трудовые операции. Методы исследования трудовых процессов. Хронометраж и фотография рабочего времени (ФРВ).	48	7	0	7	34
Итого				108	17	10	7	74

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	История развития НОТ	Зарубежный опыт исследования организации труда. Отечественный опыт исследования организации труда.	2
	1.2	Сущность научной организации труда	Сущность и элементы НОТ. Задачи, функции и принципы НОТ.	2
	1.3	Организация рабочих мест персонала	Понятие и классификация рабочих мест. Оснащение и планировка рабочих мест. Типовой проект и паспорт рабочего места. СОУТ.	6
	1.4	Организация трудового	Понятие, характерные свойства труда и его виды. 2. Разделение и	7

		процесса персонала	кооперация труда. Структура рабочего времени. Производственный процесс, понятие и классификация трудовых и технологических процессов. Производственные, технологические и трудовые операции. Методы исследования трудовых процессов. Хронометраж и фотография рабочего времени (ФРВ).	
--	--	--------------------	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	История развития НОТ	Зарубежный опыт исследования организации труда. Отечественный опыт исследования организации труда.	2
	1.2	Сущность научной организации труда	Сущность и элементы НОТ. Задачи, функции и принципы НОТ.	2
	1.3	Организация рабочих мест персонала	Понятие и классификация рабочих мест. Оснащение и планировка рабочих мест. Типовой проект и паспорт рабочего места. СОУТ.	6

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.4	Организация трудового процесса персонала	Понятие, характерные свойства труда и его виды. 2. Разделение и кооперация труда. Структура рабочего времени. Производственный процесс, понятие и классификация трудовых и технологических процессов. Производственные, технологические и трудовые операции. Методы исследования трудовых процессов. Хронометраж и фотография рабочего времени (ФРВ).	7

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	История развития НОТ	Подготовка электронных презентаций и докладов	10
	1.2	Сущность научной организации труда	Устный опрос	10
	1.3	Организация рабочих мест персонала	Контрольная работа, проектное задание	20
	1.4	Организация трудового процесса персонала	Контрольная работа, проектное задание	34

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / Егоршин Александр Петрович, Зайцев Андрей Константинович. – Москва: Инфра–М, 2009. – 320с. 2. Калашникова Н. П. Организация труда персонала: учеб. пособие / Калашникова Наталья Петровна, Межлумян Нелли Сергеевна, ПолUTOва Марина Александровна. – Чита:ЗабГУ, 2012. – 184 с. 3. Сухов В. Д. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятиях отрасли: учеб. пособие / В.Д. Сухов, А.А. Ломов. – Старый Оскол: ТНТ, 2011. – 148с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие/ З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 197 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/91658B10-CA8F-4B8B-98D2-93D8249E4418?utm_source=biblio-online_share 2. Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga->

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. – Москва: Инфра–М, 2006. – 304 с. 2. Калашникова Наталья Петровна. Управление трудовыми ресурсами: метод. указания / Калашникова Наталья Петровна. – Чита: ЧитГУ, 2010. – 40с. 3. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учеб.–практ. пособие / Пашуто Валерий Петрович. – 2–е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2007. – 320 с. 4. Трошкова Марина Владимировна. Правовое регулирование дисциплины труда работников: учеб. пособие / Трошкова Марина Владимировна. – Чита: ЧитГУ, 2010. – 129 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Оплата труда персонала : учебник и практикум/ О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 308 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/34C1A47B-4067-4970-843C-52516A7D6AA7?utm_source=biblioonline_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Система ГАРАНТ

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету

Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Марина Александровна ПолUTOва

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.