

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института экономики,  
управления и сервисных технологий



Н.В. Осипова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.01.02 Организация труда и управление персоналом**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль):** менеджмент организации и логистика

**Квалификация (степень):** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная*

**Институт:** экономики, управления и сервисных технологий

**Кафедра:** экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр/триместр	5, 6		

Лекции	60		
в т.ч. практическая подготовка	4		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	60		
в т.ч. практическая подготовка	4		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,6		
Контроль	18		
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	221,4		

Всего часов: 360

Трудоемкость: 10 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:  
кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

## І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** формирование у обучающихся знаний и практических навыков по экономике, организации, нормированию и оплате труда работников, а также управлению персоналом предприятий.

**Задачи изучения дисциплины:**

- рассмотрение общих теоретических положений экономики и организации труда;
- формирование представления об основах нормирования различных трудовых процессов;
- рассмотрение механизма взаимодействия работодателей и работников в сфере социально-трудовых отношений;
- получение знаний в области организации заработной платы, ее форм, систем и практических навыков ее расчета;
- приобретение практических навыков проектирования мероприятий по совершенствованию организации труда на предприятиях и определения их экономической эффективности;
- изучение принципов, методов и инструментов управления персоналом предприятий.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1. Дисциплины (модули).

**Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-9	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– особенности психофизического развития лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;</li><li>– перечень и содержание нормативно-правовой документации, регламентирующей профессиональную деятельность в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</li></ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы правового регулирования профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- планировать профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;</li><li>– применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</li></ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</li></ul>

	<b>Владеть:</b> - навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами на основе применения базовых дефектологических знаний.	<b>Владеет:</b> - навыками взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-11	<b>Знать:</b> - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	<b>Знает:</b> - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией на предприятиях
	<b>Уметь:</b> - планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.	<b>Умеет:</b> - организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие предотвращение коррупции в деятельности предприятия.
	<b>Владеть:</b> - правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.	<b>Владеет:</b> - правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ПКС-1	<b>Знать:</b> - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства; - основы использования современных подходов менеджмента.	<b>Знает:</b> - основные понятия и методы организации труда персонала, используемые в деятельности предприятия
	<b>Уметь:</b> - применять на практике методы и способы решения задач в области планирования, организации производства с использованием современных подходов менеджмента; - использовать современные подходы менеджмента в решении профессиональных задач в различных сферах экономической деятельности.	<b>Умеет:</b> - распределять трудовые ресурсы при осуществлении деятельности, учитывая интересы работников и предприятия
	<b>Владеть:</b> - навыками применения типовых методов и способов выполнения профессиональных задач в области планирования, организации производства, современного менеджмента.	<b>Владеет:</b> - навыками разработки управленческих решений, направленных на повышение эффективности организации трудового процесса и управления персоналом.

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

**с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу**

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	<b>Раздел 1. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии</b>	<b>134,7</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>70,7</b>
1	Тема 1. Историческое развитие и социально-экономические основы организации труда	8	2	2		5
2	Тема 2. Разделение и кооперация труда	8	2	2		5
3	Тема 3. Организация и обслуживание рабочих мест	8	2	2		5
4	Тема 4. Условия труда и отдыха на предприятии	8	2	2		5
5	Тема 5. Трудовой процесс и его составные части	8	2	2		5
6	Тема 6. Сущность нормирования труда. Виды норм труда	9	2	2		5
7	Тема 7. Методы нормирования труда и изучения затрат рабочего времени	13	2	2		5
8	Тема 8. Методы расчета норм труда для различных производственных процессов	13	4	4		5
9	Тема 9. Нормирование работ по обслуживанию и управлению производством	9	2	2		5
10	Тема 10. Управление организацией и нормированием труда на предприятии	9	2	2		5
11	Тема 11. Сущность организации заработной платы на предприятии. Тарифная система оплаты труда	8	2	2		5

12	Тема 12. Организация заработной платы на основе тарифной системы	13	4	4		5,7
13	Тема 13. Организация текущего и единовременного поощрения работников	8	2	2		5
14	Тема 14. Бестарифные системы оплаты труда	12,7	2	2		5
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Итого за 5 семестр</i>	144	32	32		70,7
	в т.ч. практическая подготовка	4	2	2		
	<b>Раздел 2. Управление персоналом организации</b>	<b>206,7</b>	<b>28</b>	<b>28</b>		<b>150,7</b>
15	Тема 15. Принципы и методы управления персоналом	18	2	2		14
16	Тема 16. Кадровая политика и планирование	16	2	2		12
17	Тема 17. Формирование службы управления персоналом	16	2	2		12
18	Тема 18. Кадровый потенциал организации	22	4	4		14
19	Тема 19. Технология маркетинга персонала	16	2	2		12
20	Тема 20. Управление процессом привлечения, отбора и найма персонала	21	4	4		13
21	Тема 21. Адаптация персонала в организации	17	2	2		13
22	Тема 22. Развитие персонала	17	2	2		13
23	Тема 23. Управление деловой карьерой	16	2	2		12
24	Тема 24. Технология оценки деятельности персонала организации	16	2	2		12
25	Тема 25. Управление процессом высвобождения персонала	16	2	2		12
26	Тема 26. Управление конфликтами в организации	15,7	2	2		11,7
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Итого за 6 семестр</i>	216	28	28		150,7

	в т.ч. практическая подготовка	4	2	2		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>360</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		<b>221,4</b>

**Очно-заочная форма обучения (не реализуется)**

**Заочная форма обучения (не реализуется)**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы (в тестовой форме), реферата.

**Типовой вариант контрольной работы**

#### **Раздел 1**

**1. Существуют следующие формы разделения труда на предприятии:**

- а) функциональное и профессиональное;
- б) технологическое и профессиональное;
- в) технологическое и функциональное.

**2. В зависимости от степени дифференциации трудовых процессов различают:**

- а) пооперационное, предметное и поддетальное разделение труда;
- б) пооперационное, технологическое и поддетальное разделение труда;
- в) пооперационное, профессиональное и поддетальное разделение труда.

**3. Закрепление за конкретным исполнителем комплекса работ, позволяющих полностью изготовить изделие, представляет собой:**

- а) поддетальное разделение труда;
- б) пооперационное разделение труда;
- в) предметное разделение труда.

**4. Закрепление изготовления законченной части изделия или детали за конкретным исполнителем представляет собой:**

- а) пооперационное разделение труда;
- б) поддетальное разделение труда;
- в) предметное разделение труда.

**5. Основными формами кооперации труда на предприятии являются:**

- а) межцеховая, внутрицеховая и внутриучастковая;
- б) межцеховая, предметная и внутриучастковая;
- в) межцеховая, поддетальная и внутриучастковая.

**6. Экономическая граница кооперации труда определяется:**

- а) возможностью максимального снижения затрат живого труда на единицу выпускаемой продукции;

- б) возможностью максимального повышения затрат живого труда на единицу выпускаемой продукции;
- в) возможностью максимального снижения затрат живого и овеществленного труда на единицу выпускаемой продукции.

**7. При каком типе производства достигается самый высокий уровень специализации рабочих мест:**

- а) при серийном производстве;
- б) при массовом производстве;
- в) при единичном производстве.

**8. Норма времени – это:**

- а) количество времени, необходимое в определенных организационно-технических условиях на обслуживание в течение смены единицы оборудования;
- б) установленный объем работы, который работник или группа работников должны выполнять за определенный период с соблюдением определенных требований к качеству продукции;
- в) количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы одним рабочим или группой рабочих в наиболее рациональных организационных и технических условиях.

**9. Численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, требующаяся для выполнения производственного задания – это:**

- а) норма численности работающих;
- б) норматив численности;
- в) норма управляемости.

**10. Между нормой времени и нормой выработки:**

- а) не существует никакой зависимости;
- б) существует прямая зависимость;
- в) существует обратная зависимость.

**11. Что является задачами нормирования труда служащих?**

- а) расчет и планирование численности руководителей, специалистов и служащих в целом по предприятию, по отдельным функциям управления и структурным подразделениям;
- б) формирование подразделений оптимального размера;
- в) распределение работ между исполнителями;
- г) составление штатных расписаний.

**12. Какие группы в составе руководителей, специалистов и служащих выделяют для целей нормирования их труда:**

- а) линейные руководители и руководители функциональных подразделений, осуществляющих общее руководство трудовым коллективом;
- б) специалисты, осуществляющие экономические функции;
- в) специалисты, осуществляющие инженерно-техническое обеспечение производства;
- г) служащие, занятые делопроизводством, информационным и хозяйственным обслуживанием производства.

**13. Норма численности — это:**



- а) численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, требующаяся для выполнения производственного задания;
- б) численность работников, требующаяся для выполнения единицы работы;
- в) численность работников, необходимая для обслуживания определенного объекта;
- г) численность работников, требующаяся для обслуживания оборудования, числа рабочих мест, квадратных метров площади.

**14. Тарифная сетка — это:**

- а) средние взвешенные арифметические величины;
- б) совокупность тарифных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов;
- в) распределение выявленных отклонений между работниками;
- г) степень дифференциации фонда заработной платы;
- д) распределение абсолютного отклонения фактических выплат от плановых.

**15. Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени называется:**

- а) тарифный коэффициент;
- б) тарифная ставка;
- в) тарифный разряд;
- г) квалификационный разряд.

**16. Сборники квалификационных характеристик профессий и должностей работников, сгруппированных по производствам и видам работ, называются:**

- а) тарифными справочниками;
- б) квалификационными справочниками;
- в) тарифно-квалификационными справочниками;
- г) нет верного ответа.

**17. Тарифный коэффициент каждого разряда тарифной сетки определяется:**

- а) путем деления тарифной ставки этого разряда на тарифную ставку первого разряда;
- б) путем умножения тарифной ставки этого разряда на тарифную ставку первого разряда;
- в) путем деления тарифной ставки этого разряда на тарифную ставку предыдущего разряда;
- г) нет верного ответа.

**18. Основными функциями заработной платы являются:**

- а) воспроизводственная, трудовая, стоимостная;
- б) стимулирующая, воспроизводственная, учетная;
- в) стимулирующая, учетная, трудоощающая.

**19. Косвенная сдельная оплата труда зависит от:**

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) от результатов труда других работников.

**20. Повременная оплата труда зависит от:**

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) от результатов труда других работников.

**21. Простая сдельная оплата труда зависит от:**

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) от результатов труда других работников.

**22. Размер премии, как основа для начисления премии, означает, что:**

- а) за каждый процент выполнения премиальных показателей платится 10 процентов от фонда заработной платы;
- б) за каждый процент выполнения премиальных показателей платится данный процент от фонда заработной платы;
- в) при начислении премии не учитывается размер фонда заработной платы;
- г) при начислении премии учитывается размер ожидаемой экономии при достижении премиальных показателей;
- д) при начислении премии учитывается зарплатоемкость продукции.

**23. Сдельную расценку можно определить:**

- а) умножив часовую тарифную ставку на норму времени на единицу работы;
- б) умножив часовую тарифную ставку на сменную норму выработки;
- в) разделив часовую тарифную ставку на сменную норму выработки;
- г) разделив дневную тарифную ставку на сменную норму выработки.

**24. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работодателем и работниками в лице их представителей, называется:**

- а) трудовым договором;
- б) соглашением;
- в) коллективным договором;
- г) нет верного ответа.

**25. Система оплаты труда, при которой работнику дополнительно к заработной плате из расчета сдельных расценок начисляется премия за выполнение условий и показателей премирования, называется:**

- а) сдельно-прогрессивной;
- б) повременно-премиальной;
- в) сдельно-премиальной;
- г) аккордной.

## **Раздел 2**

**1. Принцип ответственности в управлении персоналом означает:**

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;

- б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**2. Принцип целенаправленности в управлении персоналом означает:**

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**3. Принцип дисциплины в управлении персоналом означает:**

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**4. Принцип иерархичности в управлении персоналом означает:**

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) вертикальное разделение управленческого труда;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**5. Экономические методы управления персоналом:**

- а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;
- б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;
- в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей;
- г) предполагают моральное стимулирование трудовой деятельности

**6. К каким методам управления персоналом относится приказ:**

- а) к экономическим;
- б) к социально-психологическим;
- в) к организационно-распорядительным;
- г) к социально-экономическим.

**7. Административные методы управления персоналом:**

- а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;
- б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;
- в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей;
- г) предполагают моральное стимулирование трудовой деятельности

**8. Социально-психологические методы управления персоналом:**

- а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;
- б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;
- в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей, а также моральное стимулирование трудовой деятельности;
- г) предполагают моральное и материальное стимулирование трудовой деятельности.

**9. Какое из приведенных определений кадрового планирования является верным:**

- а) кадровое планирование – это прогнозирование посредством применения экономико-математических методов изменений в обучении и повышении квалификации персонала;
- б) кадровое планирование – это расчет потребности в персонале и его текучести;
- в) кадровое планирование – это научное предвидение потребности в персонале, его движения и использования.

**10. Метод планирования потребности в персонале, основывающийся на взаимной увязке ресурсов, которыми располагает организация, и потребностей в них в рамках планового периода, называется:**

- а) ресурсным;
- б) нормативным;
- в) балансовым;
- г) потребностным.

**11. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация «прозрачна» для потенциальных сотрудников на любом уровне и можно прийти и начать работать как с самой низовой должности, так и с должности на уровне высшего руководства называется:**

- а) закрытой;
- б) активной;
- в) открытой;
- г) прогрессивной;
- д) пассивной.

**12. Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии становления организации:**

**Выберите правильные ответы.**

- а) становление базовых ценностей;
- б) поиск талантливых специалистов и организаторов производства;
- в) организация переподготовки персонала, повышения квалификации;
- г) замораживание найма новых сотрудников, планирование сокращения персонала;
- д) контроль издержек на заработную плату, корректировка программ компенсаций.

**13. Какой тип кадровой политики соответствует данному определению: у руководства есть обоснованные прогнозы развития ситуации, но нет средств для влияния на нее:**

- а) активная;
- б) превентивная;

- в) реактивная;
- г) пассивная.

**14. Под кадровой политикой принято понимать:**

- а) принципы отбора персонала;
- б) направления мотивации персонала;
- в) совокупность критериев оценки персонала в организации;
- г) совокупность методов управления персоналом;
- д) систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом.

**15. Какие подразделения не входят в организационную структуру управления персоналом:**

- а) отдел трудовых отношений;
- б) отдел исследований по персоналу;
- в) бухгалтерия,
- г) хозяйственный отдел.

**16. Какие элементы необходимо учитывать при построении оргструктуры управления персоналом:**

- а) вид связи;
- б) содержание связи;
- в) консультирование;
- г) периодичность;
- д) материальные носители.

**17. Какие типы оргструктуры управления персоналом встречаются на практике:**

- а) элементарная;
- б) линейная;
- в) горизонтальная;
- г) функциональная;
- д) матричная.

**18. Какие виды операций и процедур преобладают в бюджете рабочего времени руководителей:**

- а) логические,
- б) творческие,
- в) технические,
- г) все перечисленные выше виды операций и процедур имеют одинаковый удельный вес.

**19. Открытая кадровая политика предприятия:**

- а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;
- б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;
- в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**20.Закрытая кадровая политика предприятия:**

а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;

в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**21.Активная кадровая политика предприятия:**

а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;

в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**22.Пассивная кадровая политика предприятия:**

а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;

в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**23.Группа людей, созданная по воле администрации организации, называется:**

а) самостоятельной;

б) неформальной;

в) ответственной;

г) формальной.

**24.Способность человека влиять на людей для того, чтобы они по доброй воле стремились к достижению целей, которые не являются их личными целями, называется:**

а) властью;

б) администрированием;

в) лидерством;

г) нет верного ответа.

**25.Группа людей, не связанных должностной иерархией и объединенных на основе дружеских отношений, общности интересов и т.п., называется:**

- а) самостоятельной;
- б) неформальной;
- в) ответственной;
- г) формальной.

## **Примерная тематика рефератов**

### **Раздел 1**

1. Роль изучения производственных процессов и трудовых операций для их рационализации.
2. Условные обозначения элементов рабочего времени и перерывов при изучении затрат рабочего времени и расчете норм труда.
3. Методика проведения комплексного наблюдения.
4. Технологический регламент и его значение при разработке норм труда.
5. Техничко-экономические преимущества автоматизированных аппаратных процессов.
6. Компенсационные и стимулирующие выплаты, их место в системе трудовых отношений в организации.
7. Коллективно-договорное регулирование доходов и заработной платы.
8. Методы планирования фонда заработной платы.
9. Анализ расходования средств на оплату труда и выплаты социального характера.
- 10.Основные черты и задачи социальной политики в области доходов.
- 11.Социальная защита и поддержка населения: формы и механизмы реализации.
- 12.Социальные стандарты.
- 13.Роль налогов в регулировании заработной платы и доходов.
- 14.Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании социально-трудовых отношений.
- 15.Влияние технического прогресса и роста культурно-технического уровня на содержание и формы разделения труда.
- 16.Основные направления совершенствования разделения и кооперации труда.
- 17.Комплексная механизация и автоматизация и поточные методы производства как основа развития коллективных форм организации труда.

### **Раздел 2**

1. Концепции управления персоналом: школа научного управления.
2. Концепции управления персоналом: классическая школа.
3. Концепции управления персоналом: школа человеческих отношений и поведенческая школа.
4. Современные концепции управления.
5. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.

6. Роль кадровой службы на предприятии.
7. Концепции и принципы отбора и найма персонала.
8. Коллектив и личность.
9. Принципы кадровой стратегии организации.
10. Деловая оценка и отбор персонала.
11. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
12. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала.
13. Оценка персонала с помощью тестирования.
14. Методы получения информации от претендентов на работу.
15. Обучение персонала организации.
16. Организация и методы подготовки и переподготовки персонала организации.
17. Подбор и расстановка персонала организации.
18. Проведение аттестации персонала организации.
19. Адаптация персонала на предприятии.
20. Система подготовки руководителей.
21. Планирование деловой карьеры.
22. Управление деловым общением.
23. Власть и лидерство.
24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
25. Оценка результативности труда и затрат на персонал.
26. Принципы и методы комплектования кадров на предприятии.
27. Мобильность и стабильность персонала.
28. Стили управления персоналом организации.
29. Оценка и диагностика эффективности системы управления персоналом.
30. Деятельность менеджера как руководителя коллектива.
31. Роль и обязанности менеджера по персоналу на предприятии.
32. Социальная ответственность и этика менеджера.
33. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
34. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения на предприятии.
35. Управление конфликтами в организации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов и экзаменов с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзаменам.

### **Вопросы к экзамену (5 семестр очная форма обучения)**

1. Сущность и содержание организации труда на предприятии.
2. Историческое развитие научной организации труда в зарубежных странах.
3. Развитие научной организации труда в России.
4. Сущность и формы разделения труда.
5. Кооперация труда и её формы.
6. Коллективные формы организации труда.



7. Совмещение профессий и функций.
8. Многостаночное обслуживание
9. Понятие и классификация рабочих мест, требования к их организации.
10. Специализация и оснащение рабочих мест.
11. Планировка рабочих мест.
12. Обслуживание рабочих мест.
13. Аттестация и рационализация рабочих мест.
14. Классификация работ по условиям и тяжести труда.
15. Оценка условий труда.
16. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
17. Понятие режима труда и отдыха, общие требования к его разработке.
18. Сменный режим труда и отдыха
19. Недельный, месячный и годовой режимы труда и отдыха. Гибкие режимы рабочего времени.
20. Содержание и цели нормирования труда.
21. Рабочее время исполнителя.
22. Время использования оборудования.
23. Виды норм труда. Структура нормы времени.
24. Классификация норм труда.
25. Классификация методов изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.
26. Хронометраж и этапы его проведения.
27. Сущность, значение, объекты и разновидности фотографии рабочего времени.
28. Индивидуальная фотография рабочего времени.
29. Групповая (бригадная) фотография рабочего времени. Самофотография рабочего времени.
30. Нормативы по труду: их роль и значение.
31. Методы нормирования труда.
32. Установление норм труда для ручных и машинно-ручных работ.
33. Определение норм труда для машинных (механизированных) процессов.
34. Нормирование автоматизированных производственных процессов.
35. Нормирование аппаратурных производственных процессов.
36. Нормирование при многостаночном обслуживании.
37. Нормирование при бригадной организации труда.
38. Нормирование труда вспомогательных рабочих.
39. Нормирование труда служащих.
40. Учет и анализ качества норм труда.
41. Внедрение, замена и пересмотр норм труда.
42. Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда.
43. Состав фонда заработной платы.
44. Сущность и назначение тарифной системы.
45. Элементы тарифной системы оплаты труда.
46. Условия применения сдельной и повременной форм оплаты труда.

47. Сдельная форма оплаты труда и ее системы: прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная.
48. Сдельная форма оплаты труда и ее системы: косвенно-сдельная и аккордная
49. Коллективная (бригадная) сдельная система оплаты труда.
50. Повременная форма оплаты труда и ее системы.
51. Цели и принципы премирования работников.
52. Разработка положения о премировании, его основные элементы.
53. Премирование рабочих.
54. Премирование руководителей, специалистов и других служащих.
55. Доплаты и надбавки к заработной плате и их роль в стимулировании труда.
56. Разновидности поощрительных выплат.
57. Коллективные бестарифные системы оплаты труда: система квалификационных уровней.
58. Коллективные бестарифные системы оплаты труда: система коэффициентов трудовой стоимости.
59. Индивидуальные бестарифные системы оплаты труда.
60. Зарубежный опыт применения бестарифных систем оплаты труда.

### **Вопросы к экзамену (6 семестр очная форма обучения)**

1. Место персонала в системе управления организацией.
2. Принципы управления персоналом.
3. Методы управления человеческими ресурсами.
4. Сущность и содержание кадровой политики.
5. Содержание и задачи кадрового планирования на предприятии.
6. Показатели кадрового планирования.
7. Уровни кадрового планирования.
8. Методы планирования персонала.
9. Кадровый контроль и контроллинг.
10. Назначение, основные задачи, функции и права службы управления персоналом.
11. Организация труда в аппарате управления.
12. Информационное и техническое обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровый потенциал и методы его анализа.
15. Понятие трудового коллектива и его структура.
16. Формальные и неформальные группы в коллективе.
17. Сущность власти. Формы власти: власть, основанная на принуждении, и власть, основанная на вознаграждении.
18. Формы власти: экспертная власть, эталонная власть и законная власть.
19. Сущность лидерства. Теории лидерства: теория личностных качеств.
20. Теории лидерства: поведенческие, ситуационные и харизматические.
21. Сущность, цели и виды маркетинга персонала.

22. Виды и характеристика источников пополнения персонала предприятия.
23. Профессиограмма и методы ее составления.
24. Цели и принципы отбора персонала. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
25. Методы оценки кандидатов при найме.
26. Прием на работу и оформление трудового договора. Определение результативности отбора и найма.
27. Сущность, цели, принципы и виды адаптации персонала.
28. Стадии адаптации работника в организации. Управление адаптацией в организации.
29. Развитие и обучение персонала организации.
30. Понятие и этапы карьеры.
31. Планирование деловой карьеры.
32. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера.
33. Резерв на замещение руководящих должностей и работа с ним.
34. Горизонтальная карьера.
35. Сущность и цели оценки деятельности персонала. Современные тенденции в оценке деятельности персонала.
36. Высвобождения персонала: сущность, причины, виды.
37. Виды увольнений. Комплекс мероприятий по высвобождению персонала.
38. Содержательные теории мотивации.
39. Процессуальные теории мотивации.
40. Стимулирование трудовой деятельности персонала: понятие, функции, принципы и виды.
41. Сущность и структура конфликта.
42. Динамика конфликта.
43. Классификация конфликтов.
44. Причины конфликтов.
45. Функции конфликтов.
46. Особенности управления конфликтами в организации.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Основная литература**

1. Иванов, И.Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И.Н. Иванов, А.М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495701> (дата обращения: 19.04.2024).
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798> (дата обращения: 19.04.2024).

#### 4.2. Дополнительная литература

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784> (дата обращения: 19.04.2024).

2. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493029> (дата обращения: 19.04.2024).

#### V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	<b>Административно-управленческий портал.</b> Включает электронную библиотеку деловой литературы и документов, бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. В разделах также представлены готовые бизнес-планы, статистические справочники и аналитические обзоры.	Свободный доступ
2	<a href="http://pro-personal.ru">http://pro-personal.ru</a>	<b>Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом:</b> содержит практические материалы по регулированию трудовых отношений в организациях и управлению трудовыми ресурсами	Свободный доступ
3	<a href="http://hr-portal.ru">http://hr-portal.ru</a>	<b>HR-сообщество и публикации:</b> предоставляет ссылки и	Свободный доступ

		материалы по вопросам труда, занятость, оплаты труда, управления персона- лом	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------	--

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека он- лайн	Регистрация через лю- бой университетский компьютер. В дальней- шем предоставляется неограниченный инди- видуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через лю- бой университетский компьютер. В дальней- шем предоставляется неограниченный инди- видуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный пор- тал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная спра- вочно-правовая система	Свободный доступ

## VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.