

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 13:44:07
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9551f805f

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Организация и нормирование труда персонала
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Панченко А.Ю.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	19
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	19
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	26
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

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

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у студентов экономического образа мышления, позволяющего им владеть современными методами анализа внутренних рынков труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 5						
Зачет, Контрольная работа	108	12	4	8	92	3
	144	16	8	8	124	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке трудаФормировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персоналаВносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификойПользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской ФедерацииИспользовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождениеКонсультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналомСоставлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетовСоблюдать нормы этики делового общения
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
<p>организационно-управленческий</p>	

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Определять параметры и критерии оценки и аттестации персоналаОпределять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестацииВыделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестацииВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхОпределять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персоналаОпределять мотивационные факторы проведения оценки персоналаСоставлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетовОбеспечивать документационное сопровождение аттестации персоналаОбеспечивать организационное сопровождение оценки персоналаОбеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персоналаОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке трудаПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровОпределять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персоналаСистематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персоналаОбеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководствомПользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персоналаРазрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценкиСоблюдать нормы этики делового общения
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		36					
Тема 1.	Основы организации, экономики труда и управления персоналом (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9)	36	4			32	
Семестр 5		104					
Тема 2.	Нормирование труда: содержание, сущность, задачи, методы анализа (ПК-3 ПК-7, ПК-8)	14	2			12	
Тема 3.	Методы нормирования труда, изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени, численности работников, структуры и штата (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9)	20,5	0,5			20	
Тема 4.	Основы организации работ производственной деятельности организации, технологии производства: порядок и технология проведения аттестации рабочих мест, производительность труда, трудоемкость работ, расчет экономической эффективности (ПК-3, ПК-8)	26,5	0,5		2	24	
Тема 5.	Условия и оплата труда: интенсивность и напряженность труда (ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8)	22,5	0,5		2	20	
Тема 6.	Основы разработки и пересмотра межотраслевых, отраслевых нормативов трудовых затрат, качество норм труда ПК-8, ПК-9)	20,5	0,5		4	16	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1 - 3	Контрольная работа (приложение 4)	Комплект контрольных заданий по изученной теме в виде 10 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 4	тест (приложение 4)	Задания по изученной теме в виде 5 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

тема 5	тест (приложение 4)	Задания по изученной теме в виде 5 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Темы 6	тест (приложение 4)	Задания по изученной теме в виде 7 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
5 семестр (За)	тест (приложение 5)	Задания по пройденному материалу в виде 50 вопросов	100%-50% - зачтено, 100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основы организации, экономики труда и управления персоналом (ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9)

Основные понятие организации, нормирования, экономики труда и управления персоналом: взаимосвязь. Понятия эффективности и производительности труда. Формы проявления роста производительности общественного труда.

Показатели уровня и динамики производительности труда на предприятии (выработка, трудоемкость, индекс производительности труда, численности персонала).

Факторы и резервы роста производительности труда, их экономическая сущность и классификация.

Тема 2. Нормирование труда: содержание, сущность, задачи, методы анализа (ПК-3 ПК-7, ПК-8)

Содержание, сущность, задачи, методы, функции и принципы нормирования труда.

Нормы труда и их научное обоснование

Определение понятия научно обоснованной нормы затрат труда. Нормы времени, выработки, обслуживания, численности. Нормированные задания. Структура норм времени. Взаимосвязь с нормой выработки.

Тема 3. Методы нормирования труда, изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени, численности работников, структуры и штата (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9)

Понятие «метод» и «способ» нормирования труда.

Методы нормирования труда, трудовых процессов, затрат рабочего времени.

Опытно-статистический метод нормирования и его недостатки.

Аналитический метод нормирования труда и его способы.

Методы и виды изучения затрат рабочего времени при определении структуры, штата и численности работников.

Тема 4. Основы организации работ производственной деятельности организации, технологии производства: порядок и технология проведения аттестации рабочих мест, производительность труда, трудоемкость работ, расчет экономической эффективности (ПК-3, ПК-8)

Предмет и задачи «Организации труда». Организация работ производственной деятельности организации, технологии производства, организации труда – важнейшее направление повышения эффективности производства и его конкурентоспособности.

Разделение и кооперация труда. Границы разделения труда.

Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест. Направления совершенствования их организации.

Производственный, технологические процессы: этапы формирования.

Порядок и методика проведения аттестации рабочих мест.

Показатели расчета производительности труда, трудоемкости, расчета экономической эффективности.

Тема 5. Условия и оплата труда: интенсивность и напряженность труда (ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8)

1. Сущность заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата.

2. Функции заработной платы: воспроизводственная, стимулирующая и регулирующая.

3. Факторы, влияющие на заработную плату и условия труда..

4. Создание благоприятных условия для труда.

Тема 6. Основы разработки и пересмотра межотраслевых, отраслевых нормативов трудовых затрат, качество норм труда ПК-8, ПК-9)

Этапы разработки нормативов. Графоаналитический метод. Применение корреляционно-регрессионного анализа при разработке нормативов. Построение нормативных таблиц. Порядок проверки, утверждение и внедрение нормативов.

Основы документационного сопровождения и учета трудовой деятельности при разработке нормативов по труду.

Основные подходы к определению качества норм труда.

Основные задачи определения эффективности мероприятий и работы по совершенствованию организации трудовой деятельности.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 5. Условия и оплата труда: интенсивность и напряженность труда (ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8)

Решение практических задач по расчету и установлению различных форм и систем заработной платы; показателей условий труда на предприятии.

Тема 6. Основы разработки и пересмотра межотраслевых, отраслевых нормативов трудовых затрат, качество норм труда ПК-8, ПК-9)

Решение практических задач по определению экономической эффективности новых проектов при внедрении норм труда.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Нормирование труда: содержание, сущность, задачи, методы анализа (ПК-3 ПК-7, ПК-8)

Предлагается ответить на следующие вопросы темы:

1. Технические и социально-экономические функции нормирования труда. Принципы нормирования труда и их сущность.
2. Содержание принципов расчета норм труда (комплексность, системность, эффективность, прогрессивность, конкретность, групповая дифференциация). Принципы управления нормированием труда (общегосударственный подход, динамичность, всеобщность, равнонапряженность).
3. Определение научно обоснованной нормы затрат труда.
4. Общая характеристика норм труда, применяемых на предприятиях.

Тема 3. Методы нормирования труда, изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени, численности работников, структуры и штата (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9)

Предлагается ответить на следующие вопросы темы:

1. Методы изучения затрат рабочего времени.
2. Виды наблюдений изучения затрат рабочего времени (фотография рабочего времени, хронометраж).

Тема 4. Основы организации работ производственной деятельности организации, технологии производства: порядок и технология проведения аттестации рабочих мест, производительность труда, трудоемкость работ, расчет экономической эффективности (ПК-3, ПК-8)

Предлагается ответить на следующие вопросы темы:

1. Разделение и кооперация труда
2. Понятие разделения и кооперации труда, их сущность и значение.
3. Виды разделения труда и их взаимосвязь.
4. Экономические, психофизиологические и социальные границы разделения труда.
5. Понятие кооперации труда на предприятия и ее рациональные формы.
6. Организация и обслуживание рабочих мест
7. Понятие рабочего места и их классификация.
8. Требования к организации рабочих мест.
9. Понятия производственный, технологический процессы: организация работ.
10. Назовите этапы проведения аттестации рабочих мест.

Тема 5. Условия и оплата труда: интенсивность и напряженность труда (ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8)

Предлагается проанализировать положение об оплате труда на конкретном предприятии в соответствии с необходимыми требованиями и разработать соответствующие рекомендации по его совершенствованию.

Тема 6. Основы разработки и пересмотра межотраслевых, отраслевых нормативов трудовых затрат, качество норм труда ПК-8, ПК-9)

Изучение литературы по теме.

Задача. На основании анализа использования рабочего времени укладчиц и контролеров готовой продукции на хлебозаводе выявлена возможность совмещения укладчицами функций контролеров. В результате высвобождаются четыре человека в сутки (при трехсменной работе и четырехбригадном графике). Объем производства не изменяется.

Исходные данные

1. Численность контролеров готовой продукции на участке (в сутки). - 4 чел.
2. Численность укладчиц готовой продукции на участке (в сутки) - 24 чел.
3. Среднемесячная заработная плата контролера готовой продукции- 26450 руб.
4. Отчисления-30%
5. Стоимость спецодежды на одного рабочего в год - 22000руб.
6. Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала хлебозавода :до - 488 чел., после - 484 чел.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Былков В. Г. Нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 537 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/544354>

3. Бычин В. Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 248 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2159177>

Дополнительная литература:

2. Бычин В.Б., Малинин С.В., Шубенкова Е.В. Организация и нормирование труда.Т. 1 [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Русайнс, 2024. - 270 – Режим доступа: <https://book.ru/book/951967>

3. Бычин В.Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В. Организация и нормирование труда.Т. 2 [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Русайнс, 2024. - 373 – Режим доступа: <https://book.ru/book/951975>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Экономика труда и персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Ин-т непрерыв. образования. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/110.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Текст. Устная речь : электронные.

Тема 1 : Теоретические основы эффективности и производительности труда. - [Екатеринбург] : [б. и.], [2019]. - on-line. -). - ~Б. ц. <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/110.mp4>

Экономика труда и персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Ин-т непрерыв. образования. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/111.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Текст. Устная речь : электронные.

Тема 2 : Нормирование труда. - [Екатеринбург] : [б. и.], [2019]. - on-line. -). - ~Б. ц. <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/111.mp4>

Экономика труда и персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Ин-т непрерыв. образования. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/112.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Текст. Устная речь : электронные.

Тема 3 : Основы организации труда персонала. - [Екатеринбург] : [б. и.], [2019]. - on-line. -). - ~Б. ц. <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/112.mp4>

Организация труда персонала / Панченко А.Ю. ; Урал. гос. экон. ун-т, Каф. экономики труда и упр. персоналом. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/41.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст. Устная речь : электронные.

Лекция 1 : Организация рабочих мест. Основные аспекты. - Екатеринбург : [б. и.], 2020. - 1 on-line. - ~Б. ц.

<http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/41.mp4>

Организация труда персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Каф. экономики труда и упр. персоналом. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/40.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст. Устная речь : электронные.

Лекция 2 : Разделение и кооперация труда. - Екатеринбург : [б. и.], 2020. - 1 on-line. - ~Б. ц.

<http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/40.mp4>

Организация труда персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Каф. экономики труда и упр. персоналом. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/39.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст. Устная речь : электронные.

Лекция 3 : Сущность труда персонала. Сущность, задачи и значение организации труда персонала. - Екатеринбург : [б. и.], 2020. - 1 on-line. - ~Б. ц.

<http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/39.mp4>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

К зачету

1. Предмет и задачи курса «Организация и нормирование труда персонала».
2. Виды нормативов по труду.
3. Функции нормирования труда.
4. Понятие и показатели производительности труда. Сущность роста производительности труда.
5. Натуральный метод измерения производительности труда, его особенности, область применения, достоинства и недостатки.
6. Стоимостной метод измерения производительности труда, его особенности, область применения, достоинства и недостатки.
7. Трудовой метод измерения производительности труда, его особенности, область применения, достоинства и недостатки.
8. Факторы и резервы роста производительности труда.
9. Сущность и функции зарплаты в условиях рынка.
10. Формы и системы оплаты труда.
11. Тарифная система оплаты труда.
12. Принципы оплаты труда и факторы, определяющие уровень зарплаты.
13. Понятие рынка труда. Элементы рынка труда.
14. Соотношение понятий «экономически активное население» и «трудовые ресурсы». Экономически неактивное население.
15. Понятие, виды и показатели занятости населения.
16. Понятие, виды и показатели безработицы.
17. Классификация затрат рабочего времени.
18. Методы изучения затрат рабочего времени.
19. Понятие и способы расчета нормы выработки. Понятие о нормативах.
20. Система норм труда. Понятие нормы времени и ее структура.
21. Особенности нормирования труда служащих.
22. Понятие и направления развития организации труда.
23. Понятие рабочего места и его организация.
24. Обслуживание рабочих мест.
25. Показатели производительности индивидуального и общественного труда, порядок их расчета и условия применения.
26. Проблемы использования резервов роста производительности труда на предприятии.
27. Проблемы эффективности труда в современных условиях развития экономики.
28. Тарифная система рабочих и ее развитие в современных условиях.

29. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
30. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
31. Тарифный вариант организации заработной платы на предприятии.
32. Формы заработной платы их разновидности и условия применения.
33. Производственная операция, деление операции на элементы по трудовому и технологическому признакам.
34. Рабочее время, задачи изучения затрат рабочего времени.
35. Норма труда, виды норм труда.
36. Классификация норм труда.
37. Методы и способы нормирования труда.
38. Разработка нормативов по труду.
39. Общая характеристика методов нормирования труда и их разновидности.
40. Аналитический метод нормирования труда и его разновидности.
41. Хронометраж операции.
42. Микроэлементное нормирование труда.
43. Индивидуальная фотография рабочего времени.
44. Организация работы по нормированию труда.
45. Нормативы по труду и их виды.
46. Норма времени и ее структура.
47. Организация работы по нормированию труда.
48. Нормирование при бригадной форме организации труда.
49. Методы нормирования труда обслуживающих (вспомогательных) рабочих.
50. Нормирование труда служащих.
51. Виды норм, применяемых для нормирования труда служащих.
52. Порядок пересмотра и внедрения норм по труду.
53. Учет выполнения норм по труду.
54. Задача нормирования труда в условиях рынка.
55. Использование компьютерной техники для нормирования труда.
56. Современное состояние нормирования труда в России.
- 57.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Примерные практические задания к зачету.

Тест

Номер задания	Вопрос	Компетенция
1.	Какие виды разделения труда существуют: 1) технологическое, функциональное, профессионально-квалификационное; 2) техническое, функциональное, прямое; 3) нормативное, плановое, базовое; 4) цеховое, организационное, участковое.	ПК – 8
2.	Резервы роста производительности труда связаны с: 1) улучшением использования средств производства и оборотных средств; 2) улучшением использования рабочего времени и снижения трудоемкости единицы продукции; 3) лучшим использованием финансовых средств и капитала; 4) улучшением использования материальных, сырьевых ресурсов.	ПК – 1, 8
3.	Как рассчитать норму выработки? 1) $N_{выр} = (T_{см} / N_{вр})$; 2) $N_{выр} = (N_{вр} / T_{см})$; 3) $N_{выр} = (T_{см} / N_{обс})$; 4) $N_{выр} = (N_{обс} / T_{см})$.	ПК – 1,8
4.	Организация рабочего места персонала – это...: 1) механизм деятельности; 2) система воспроизводства; 3) элемент оснастки; 4) система мероприятий.	ПК – 1,8
5.	Уберите лишнее. Что важно при реализации функций управления 1) своевременность и полный объем 2) качество одной влияет на качество остальных 3) функции нельзя полностью делегировать 4) нельзя делегировать функции управления	ПК – 4,5,6
6.	По итогам работы оценка деятельности бывает... Уберите лишнее 1) поточная 2) внезапная 3) итоговая 4) перспективная	ПК – 3, 9

7.	Какой вопрос не поможет определить потенциал сотрудников? 1) Как много финансов инвестирует компания в развитие своих сотрудников? 2) Как часто меняются должностные обязанности? 3) Обладают ли они для этого необходимыми знаниями и навыками? 4) Сколько сотрудников наделены лидерскими качествами, необходимыми для успешного ведения бизнеса?	ПК – 4,5,6
8.	Отметьте, что из перечисленного относится к пассивным методам отбора кандидатов 1) интервью 2) анализ анкетных данных 3) тестирование 4) наблюдение	ПК – 3,4
9.	Отметьте лишний вид адаптации 1) прогрессивная 2) регрессивная 3) активная 4) гиперактивная	ПК – 6
10.	Что из перечисленного ниже не является формой стимулов: 1) материальное поощрение 2) принуждение 3) самоутверждение 4) моральное поощрение	ПК – 7
11.	Повышение содержательности труда в организации труда отражает _____ эффект:	ПК – 1,8
12.	Трудовой показатель, отражающий эффективность трудовой деятельности работников в организации называется _____ труда:	ПК – 3,9
13.	Различают стоимостной, трудовой, натуральный _____ измерения производительности труда. Вставьте пропущенное слово.	ПК – 1
14.	По какому признаку разделения труда в организации подразделяют на рабочих и служащих?	ПК – 8
15.	Определяемый порядок построения и осуществления трудового процесса это _____ труда	ПК – 8
16.	_____ – это зона приложения труда, оснащённое необходимым оборудованием и инструментом.	ПК – 5,8
17.	_____ - это сознательная, целесообразная деятельность людей, направленная на изменение и приспособление предметов внешней среды с целью создания материальных и духовных благ, необходимых для удовлетворения потребностей каждого индивидуума и общества в целом .	ПК –1

18.	Показатель, отражающий количество затрат труда на изготовление единицы продукции – это _____ труда	ПК – 1,7
19.	Показатель объема производства в нормо-часах используются при _____ методе определения производительности труда:	ПК – 1,7
20.	Вещество природы, на которых человек воздействует в процессе труда с целью приспособления его для личного или производственного потребления – это _____ труда	ПК – 7,8
21.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле $N_{вр} = ____ + T_{оп} + T_{обс} + T_{отл}:$	ПК – 7,8
22.	Если количество производительной продукции составило 54 изделий, а фактические затраты времени – 6 часов, то выработка равна:	ПК – 7,8
23.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле _____ = $T_{см} / N_{вр}$	ПК – 7,8
24.	При уменьшении трудоемкости (нормы времени) показатель производительности труда (нормы выработки) уменьшится или увеличится?	ПК –
25.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле _____ = $T_{см} / N_{выр}$	ПК – 7,8
26.	Для определения фактической величины перерывов на отдых следует использовать такой вид наблюдения как _____ рабочего времени	ПК – 7,8
27.	По функциональному признаку разделения труда подразделяют на руководителей и _____ :	ПК – 9
28.	Под величиной необходимых затрат рабочего времени на выполнение единицы или заданного объема работы понимается норма _____	ПК – 1,3,9
29.	Время, используемое на подготовку к выполнению задания или на действия, связанные с его окончанием - это подготовительно-_____ работа.	ПК – 1,4
30.	Время _____ рабочего места затрачивается на организацию своего рабочего места и уход за ним для поддержания в рабочем состоянии.	ПК – 7

31.	Количество натуральных или условных единиц продукции, которое должно быть изготовлено в единицу времени (смену, месяц) - это норма _____	ПК – 7
32.	Установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т.д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих - это норма _____	ПК – 7
33.	Количество работников определённого профессионально-квалификационного состава, требующуюся для выполнения производственного задания - это норма _____.	ПК – 7
34.	Для изучения и измерения периодически повторяющихся элементов операции используется такой вид наблюдения как _____	ПК – 4
35.	Вид наблюдения, которое ведется за одним исполнителем (работником) и включает запись всех его действий и перерывов в том порядке, в каком они фактически происходят называется _____ фотография рабочего времени	ПК – 4, 5, 6
36.	Обособление различных видов трудовой деятельности, деление совокупного трудового процесса на части - это _____ труда	ПК – 4
37.	Совместное участие людей в одном или нескольких разных, но связанных между собой процессах труда - это _____ труда	ПК – 5, 6
38.	Зона приложения труда, оснащенная необходимым оборудованием и инвентарем для эффективного выполнения рабочим или бригадой производственного задания - это _____ место.	ПК – 5, 6
39.	Система мероприятий, направленных на создание всех необходимых условий для высокого производительного труда, на повышение его содержательности и охрану здоровья рабочих называется _____ рабочего места	ПК – 3,9
40.	Выделяют три основных элемента организации рабочего места - оснащение, планировка и _____	ПК – 3,9
41.	Наиболее рациональное размещение всех материальных элементов производства на рабочем месте, обеспечивающее экономное использование производственной площади, высокопроизводительный и безопасный труд рабочего называется _____ рабочего места.	ПК – 6
42.	_____ форма обслуживания осуществляется по мере необходимости	ПК – 6
43.	Расчёт экономического эффекта определяется как ожидаемая прибыль минус _____	ПК – 6

44.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле $N_{вр} = T_{пз} + \underline{\hspace{1cm}} + T_{обс} + T_{отл}:$	ПК – 7
45.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле $N_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + \underline{\hspace{1cm}} + T_{отл}:$	ПК – 3
46.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле $N_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + \underline{\hspace{1cm}}$	ПК – 3
47.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле $\underline{\hspace{1cm}} = T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + T_{отл}:$	ПК – 4,7
48.	<u> </u> процесс предполагает последовательность выполнения трудовых действий, осуществляемых исполнителем работ (работником)	ПК – 4,7
49.	<u> </u> процесс представляет собой совокупность взаимосвязанных технологических операций (выполняемых оборудованием), посредством которых сырье, материалы и заготовки превращаются в готовый продукт.	ПК – 7
50.	<u> </u> процесс предполагает определённую последовательность превращения предмета труда в готовую продукцию, объединяющий трудовой и технологический процессы.	ПК – 7