

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.03.01_2020_115019
Актуализировано: 01.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Организация труда персонала

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.03 шифр
	Управление персоналом наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.03.01 шифр
	Управление персоналом организации наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Киров, 2020 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Черанёва Елена Константиновна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель – ознакомление обучающихся с теоретическими и практическими основами организации и нормирования труда персонала и формирование навыков организации труда персонала на этапе профессионального становления
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить обучающихся с современной концепцией организации и нормированию труда персонала организации - сформировать систему знаний об основных направлениях и формах организации труда, регламентирующих документах, контроле и оценке качественных и количественных показателей труда персонала организации - определить пути совершенствования практических умений составления и анализ документации по организации труда персонала организации

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

Компетенция ПК-5

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

Знает	Умеет	Владеет
основы научной организации и нормирования труда, правила проведения анализа работы и рабочих мест	оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, использовать процессы групповой динамики для формирования команды и эффективной организации групповой работы	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; способностью эффективно организовывать групповую работу

Компетенция ПК-9

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Знает	Умеет	Владеет
основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом	навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего

психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	времени и времени отдыха персонала
--	---	------------------------------------

Компетенция ПК-11

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
Знает	Умеет	Владеет
основные виды организационной и функционально-штатной структуры и виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда	анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Научная организация труда персонала организации	ПК-11, ПК-5, ПК-9
2	Практические аспекты организации труда персонала	ПК-11, ПК-5, ПК-9
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-11, ПК-5, ПК-9

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	3 семестр (Очная форма обучения) 4 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	3	180	5	116.5	86	34	52	0	63.5			3
Заочная форма обучения	2	3, 4	180	5	16.5	14	6	8	0	163.5			4

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Научная организация труда персонала организации»		63.00
Лекции		
Л1.1	Трудовая деятельность персонала организации	4.00
Л1.2	Трудовой потенциал человека	4.00
Л1.3	Понятие, элементы и задачи научной организации труда	4.00
Л1.4	Классификация и планировка рабочих мест	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Рынок трудовых ресурсов	4.00
П1.2	История развития НОТ	4.00
П1.3	Паспорт рабочего места и результативность труда персонала организации	4.00
П1.4	Нормирование труда	6.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекционным, практическим и семинарским занятиям	19.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 2 «Практические аспекты организации труда персонала»		90.00
Лекции		
Л2.1	Целевое планирование трудовой деятельности персонала организации	2.00
Л2.2	Техника личной работы персонала организации	4.00
Л2.3	Организация трудового процесса	4.00
Л2.4	Социально-экономические аспекты организации труда персонала	4.00
Л2.5	Роль службы управления персоналом в организации труда на предприятии	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Классификация целей управления персоналом организации	2.00
П2.2	Планирование личного времени персонала организации	4.00
П2.3	Инструменты личной работы персонала организации	4.00
П2.4	Концепция тайм-менеджер	4.00
П2.5	Виды трудовых процессов	4.00
П2.6	Исследование трудовых процессов	4.00
П2.7	Методы изучения затрат рабочего времени	4.00
П2.8	Безопасность и охрана труда	4.00
П2.9	Режим труда и отдыха персонала организации	2.00
П2.10	Особенности организации труда в организациях (предприятиях) разных типов	2.00
Самостоятельная работа		

C2.1	Подготовка к лекционным, практическим и семинарским занятиям	20.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Научная организация труда персонала организации»		72.00
Лекции		
Л1.1	Трудовая деятельность персонала организации	
Л1.2	Трудовой потенциал человека	
Л1.3	Понятие, элементы и задачи научной организации труда	2.00
Л1.4	Классификация и планировка рабочих мест	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Рынок трудовых ресурсов	
П1.2	История развития НОТ	
П1.3	Паспорт рабочего места и результативность труда персонала организации	2.00
П1.4	Нормирование труда	2.00
Самостоятельная работа		
C1.1	Подготовка к лекционным, практическим и семинарским занятиям	64.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Практические аспекты организации труда персонала»		99.00
Лекции		
Л2.1	Целевое планирование трудовой деятельности персонала организации	
Л2.2	Техника личной работы персонала организации	
Л2.3	Организация трудового процесса	2.00
Л2.4	Социально-экономические аспекты организации труда персонала	
Л2.5	Роль службы управления персоналом в организации труда на предприятии	
Семинары, практические занятия		
П2.1	Классификация целей управления персоналом организации	
П2.2	Планирование личного времени персонала организации	
П2.3	Инструменты личной работы персонала организации	

П2.4	Концепция тайм-менеджер	
П2.5	Виды трудовых процессов	
П2.6	Исследование трудовых процессов	
П2.7	Методы изучения затрат рабочего времени	2.00
П2.8	Безопасность и охрана труда	2.00
П2.9	Режим труда и отдыха персонала организации	
П2.10	Особенности организации труда в организациях (предприятиях) разных типов	
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекционным, практическим и семинарским занятиям	93.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		180.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Полынская, М. М. Организация труда: практикум / М. М. Полынская. - Иркутск : ИрГУПС, 2019. - 76 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/157943> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 2) Бевзюк, Елена Александровна. Регламентация и нормирование труда : учеб. пособие / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 210, [1] с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02311-8 : 200.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Рофе, Александр Иосифович. Организация и нормирование труда : учеб. пособие / А. И. Рофе. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2014. - 222 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 221-222. - ISBN 978-5-406-03706-5 : 290.00 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала : учебное пособие / Т.Я. Дзанагова. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 149 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457904/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Организация работы : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 9, 2018. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 1 : Сборник тестовых заданий для подбора сотрудников в отдел кадров. - 2018. - 28 с. -
- 2) Организация работы : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 11, 2018. - Текст : непосредственный. Вып. 2 Росстат, Пенсионный фонд и служба занятости. Какие отчеты сдает кадровик. - Москва : [б. и.], 2018. - 28 с. -
- 3) Рябчикова, Т. А. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова. - Томск : Эль Контент, 2014. - 144 с. - ISBN 978-5-4332-0168-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

- 1) Фадеева, Наталия Юрьевна. Основы организации труда и управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом", профиля "Управление персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата

обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Власова, Ксения Викторовна. Тайм-менеджмент : учебное наглядное пособие для всех направлений подготовки / К. В. Власова ; ВятГУ, ИГСН, ФИПНК, каф. ИСиПН. - Киров : ВятГУ, 2021. - 15 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.03.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ТЕЛЕВИЗОР LG 43LN604V С КРЕПЛЕНИЕМ
Экран LUMA

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=115019