

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

« ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Направление/специальность подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Технологии управления персоналом
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
1	2	4	144	4	0	0	4	140	0	0	140	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.04.03 Управление персоналом

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Шевченко Наталья Николаевна, д.филос.н., доцент, профессор

Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1.3 — Способен применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления

ОПК-3 — Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

ОПК-4 — Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-1.3

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;

- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;

- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;;

умения:

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;
- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;

- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;

- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;

- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;

- разрабатывать проекты документов;;

навыки:

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;

- использования современных способов и технологий создания документов;

- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;

- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;

- самостоятельного приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии;.

ОПК-3

знания:

о - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- существующие унифицированные системы документации;

- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;

- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;

- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;;

умения:

о - слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;

- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;

- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;

- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;

- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;

- разрабатывать проекты документов;;

навыки:

о - владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;

- использования современных способов и технологий создания документов;

- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;

- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;

- самостоятельного приобретать новые знаний, используя современные образовательные технологии;.

ОПК-4

знания:

о - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- существующие унифицированные системы документации;

- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;

- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;

- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;;

умения:

о - слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;

- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;

- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;

- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;

- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;

- разрабатывать проекты документов;;

навыки:

о - владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;

- использования современных способов и технологий создания документов;

- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;

- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;

- самостоятельного приобретать новые знаний, используя современные образовательные технологии;.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ЭКОНОМИКА ОБЩЕСТВЕННОГО СЕКТОРА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-1 — Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		
				ВСЕГО	Практические занятия		ПК-1.3	ОПК-3	ОПК-4
1	2	Раздел 1. Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника. Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.	36	1	1	35	25	25	25
1	2	Раздел 2. Организация рабочих мест на промышленном предприятии. Составление паспорта рабочего места; Аттестация рабочего места руководителя; Личный распорядок дня руководителя и пути его планирования.	36	1	1	35	25	25	25
1	2	Раздел 3. Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие. Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие; Оплата труда работников бюджетных организаций; Моральный (этический) Кодекс предприятия; «Карта сопровождения клиента социальных служб»: понятие, функциональная роль и правила заполнения.	36	1	1	35	25	25	25
1	2	Раздел 4. Понятие схемы документооборота на предприятии. Понятие схемы документооборота на предприятии. Перечень основных и дополнительных документов. Обоснование их роли и места в системе документооборота. Правила их заполнения. Формы компьютерного учета персонала. Документы, оформляемые цеховыми работниками; Приказы: требования к их оформлению и хранению; Должностные инструкции: понятие, типы, образцы; "Личный листок по учету кадров"; Характеристика работника - правила и техники ее составления; Интервьюирование персонала и проведение деловых бесед. Этические требования к его проведению.	36	1	1	35	25	25	25
Всего за 2 семестр			144	4	4	140	100	100	100
Всего по дисциплине			144	4	4	140	100	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.	Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.	1
2	Раздел 2. Организация рабочих мест на промышленном предприятии.	Организация рабочих мест на промышленном предприятии	1
3	Раздел 3. Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие.	Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие.	1
4	Раздел 4. Понятие схемы документооборота на предприятии.	Понятие схемы документооборота на предприятии.	1
Всего за 2 семестр			4

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.	Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.	35
2	Раздел 2. Организация рабочих мест на промышленном предприятии.	Организация рабочих мест на промышленном предприятии	35
3	Раздел 3. Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие.	Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие.	35
4	Раздел 4. Понятие схемы документооборота на предприятии.	Понятие схемы документооборота на предприятии.	35

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2				Тест		ДР			Тест	ДР					Тест	ДР	Вопр.Диф.Зач, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Тест – тест;
- Вопр.Диф.Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. М. И. Бухалков. . Организация и нормирование труда. М.: ИНФРА-М, 2012, 7 экз.
3. Н. А. Горелов. . Оплата труда персонала: методология и расчеты. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова, С. В. Малинин. . Организация и нормирование труда. М.: ИНФРА-М, 2010, 3 экз.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/book/organizaciya-truda-na-promyshlennyh-predpriyatiyah-495701> — Организация труда на промышленных предприятиях — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;
2. <https://urait.ru/book/oplata-truda-personala-468816> — Оплата труда персонала — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;
3. <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786> — Делопроизводство — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
3. <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Практические занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р1* МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-1.3 Способен применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления;

ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;

ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области организации и нормирования труда, а также организационного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**140 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 4 ч. аудиторных занятий, и 140 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.		
Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.	М. И. Бухалков. . Организация и нормирование труда: М.: ИНФРА-М, 2012 (1)	35
Итого по разделу 1		35
Раздел 2. Организация рабочих мест на промышленном предприятии.		
Организация рабочих мест на промышленном предприятии	В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова, С. В. Малинин. . Организация и нормирование труда: М.: ИНФРА-М, 2010 (1)	35
Итого по разделу 2		35
Раздел 3. Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие.		
Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие.	Н. А. Горелов. . Оплата труда персонала: методология и расчеты: Москва: Юрайт, 2020 (1)	35
Итого по разделу 3		35
Раздел 4. Понятие схемы документооборота на предприятии.		
Понятие схемы документооборота на предприятии.	И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (1)	35
Итого по разделу 4		35

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- тест;
- вопросы к дифференцированному зачету;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Тест

В тесте по 20 вопросов.

Критерии оценивания: при верном ответе на вопрос теста проставляется 1 балл, при неверном – 0 баллов.

Максимальное количество баллов по тестам составляет 60.

Тест считается пройденным на «отлично» если верно решено 90-100%.

Тест считается пройденным на «хорошо» если верно решено 80-85%.

Тест считается пройденным на «удовлетворительно» если верно решено 70-75%.

Тест считается не пройденным «не удовлетворительно» если верно решено менее 70%.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Роль и значение организации труда в повышении конкурентоспособности производства.
2. Сущность традиционной концепции организации труда. Основные черты организационного кризиса в отечественном производстве.
3. Содержание современной концепции организации труда.
4. Формы единичного разделения труда и факторы их определяющие.
5. Содержание и виды технологического разделения труда.
6. Содержание и виды функционального и профессионально - квалификационного разделения труда.
7. Характеристика границ разделения труда: технических экономических.
8. Характеристика границ разделения труда: психофизиологических и социальных.
9. Методика определения экономических границ целесообразного разделения труда в цехах основного производства.
10. Критерии определения экономических границ целесообразного разделения труда во вспомогательных цехах.
11. Основные формы кооперации труда на предприятии. Особенности кооперации по технологическому признаку.
12. Основные формы кооперации труда на предприятии. Особенности кооперации предметному признаку.
13. Основные направления совершенствования внутрипроизводственного разделения и кооперация труда.
14. Сущность и содержание функции, образующих технологию организации трудового процесса.
15. Экономические критерии эффективности протекания трудовых процессов.
16. Социотехнические критерии эффективности протекания трудовых процессов.
17. Принципы проектирования и рационализация трудовых процессов.
18. Содержание этапов проектирования трудовых процессов по блоку "Анализ".
19. Содержание этапов проектирования трудовых процессов по блокам "Синтез" и "Внедрение".
20. Значение рациональной организации рабочих мест на производстве. Характеристика общих мероприятий, отражающих содержание организации рабочего места. Факторы, определяющие их содержание в конкретных производственных условиях.
21. Классификация рабочих мест по факторам, определяющим их организацию. Характеристика

- организации рабочих мест в зависимости от типа производств.
22. Характеристика организации рабочих мест в зависимости от характера труда на рабочем месте и характера выполняемых работ.
 23. Специализация рабочих мест. Факторы, влияющие на уровень специализации рабочих мест в промышленном производстве.
 24. Показатели специализации рабочих мест. Методика расчета коэффициента серийности.
 25. Состав комплекта оснащения одностаночного рабочего места в машиностроительном производстве. Характеристика требований к основному и вспомогательному оборудованию.
 26. Пути повышения ответственности и заинтересованности работодателей в улучшении условий труда.
 27. Характеристика требований к инвентарю и технологической оснастке при проведении работ по оснащению рабочего места.
 28. Характеристика требований к таре и организационной оснастке при проведении работ по оснащению рабочего места.
 29. Содержание и принципы внешней планировки рабочего места, определение ее эффективности.
 30. Цели и содержание внутренней планировки рабочего места. Основные условия ее рационального осуществления.
 31. Определение экономической эффективности планировки рабочего места.
 32. Понятие и классификация условий труда на рабочем месте. Факторы, определяющие условия труда на производстве.
 33. Создание благоприятных условий труда. Оценка условий и труда на рабочем месте.
 34. Роль и значение организации обслуживания рабочих мест в современном производстве. Характеристика типовых функций обслуживания.
 35. Характеристика дежурной и планово-предупредительной систем обслуживания и условий их эффективного применения.
 36. Характеристика регламентированной (стандартной) системы обслуживания и условий ее эффективного применения.
 37. Этапы проектирования рациональной системы обслуживания рабочих мест.
 38. Характеристика систем обслуживания рабочих мест по уровню централизации функций обслуживания.
 39. Технология организации гибких рабочих мест и производственных участков.
 40. Сущность бригадной формы организации труда. Классификация и разновидности бригад.

Дифференцированный зачет

Для получения дифференцированного зачета студент должен получить оценку за ответы на вопросы не ниже «удовлетворительно».

Оценочные требования:

оценка "ОТЛИЧНО" – студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией;

оценка "ХОРОШО" – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами;

оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" – студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.

оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %			НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Практические занятия		ПК-1.3	ОПК-3	ОПК-4	
1	2	Раздел 1. Понятие, структура и способы хронометража трудовых операций работника.	36	1	1	35	25	25	25	Тест
1	2	Раздел 2. Организация рабочих мест на промышленном предприятии.	36	1	1	35	25	25	25	Тест
1	2	Раздел 3. Современные формы организации оплаты труда. Документы, их оформляющие и регулирующие.	36	1	1	35	25	25	25	Тест
1	2	Раздел 4. Понятие схемы документооборота на предприятии.	36	1	1	35	25	25	25	Тест, Вопросы к дифференцированному зачету
Всего за 2 семестр			144	4	4	140	100	100	100	
Всего по дисциплине			144	4	4	140	100	100	100	

Оценочные материалы по дисциплине ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

ПК-1.3 - Способен применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления

№ 1 Прочитайте текст и установите соответствие

Какие методы позволяют установить нормы времени на стадии проектирования производства:

№ 2 Прочитайте текст и установите соответствие

Сколько децибел составляет диапазон слухового восприятия человека:

№ 3 Прочитайте текст и установите последовательность

Схема организации делопроизводства:

№ 4 Прочитайте текст и установите последовательность

Последовательность разделов бизнес-плана:

№ 5 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Объективные и субъективные условия, влияющие на отношение работника к труду.

№ 6 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Главной целью государственной политики в сфере социально-трудовых отношений является обеспечение каждому трудоспособному человеку следующих условий:

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие направления деятельности человека относятся к организации труда:

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В понятие метеорологических условий производственной среды не входит:

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Расположите в правильной последовательности технологию принятия управленческого решения в порядке его реализации:

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определенный порядок осуществления трудового процесса называется:

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Система производственной взаимосвязи и взаимодействия образует:

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха проходит следующие фазы:

№ 13 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Научная организация труда призвана решать задачи:

ОПК-3 - Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Социальное партнерство – это:

№ 2 Прочитайте текст и установите соответствие

Нормирование труда – это

№ 3 Прочитайте текст и установите последовательность

Работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха проходит следующие фазы:

1)низкой работоспособности

*2) вработываемости (адаптации)

*3) устойчивой высокой работоспособности

*4) утомления

№ 4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Является ли управление социальным развитием организации специфическим видом менеджмента и вместе с тем составной частью управления персоналом?

№ 5 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Является ли удовлетворенность трудом, эмоционально окрашенным состоянием сбалансированности (соотношения) между ожиданиями работника и оценкой их реального осуществления?

№ 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Отметьте социально-экономическое мероприятие, которое не может позитивно отразиться на социальной сфере общества:

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

По отношению к каким элементам производственного процесса принято осуществлять классификацию затрат рабочего времени на предприятии:

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой метод применяется для изучения затрат рабочего времени на производстве:

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию - это:

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор

ответа

К факторам внутренней социальной среды организации относятся:

- № 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Составной частью концепции гуманизации труда являются:

- № 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие направления деятельности человека относятся к организации труда:

- № 13 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Почему неконтролируемый рост потребительских цен не может позитивно отразиться на социальной сфере общества:

- № 14 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Концепции гуманизации труда предполагает

- № 15 Прочитайте текст и установите соответствие

Труд – это

- № 16 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Что из ниже перечисленного не отражает социальную эффективность плана социального развития:

- № 17 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Верно ли, что рыночная экономика, если она по-настоящему эффективна, не может не быть социально ориентированной?

- № 18 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите в правильной последовательности технологию принятия управленческого решения в порядке его реализации:

- № 19 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В понятие метеорологических условий производственной среды не входит:

- № 20 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Обязательными элементами труда являются:

ОПК-4 - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

- № 1 Прочитайте текст и установите соответствие

Какой цвет стимулирует активную деятельность

- № 2 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Производственно-экономическим показателем, характеризующим трудовую активность, является

- № 3 Прочитайте текст и установите последовательность

Перечислите в правильной последовательности функции управления:

- № 4 Прочитайте текст и установите последовательность
Расположите в правильной последовательности технологию принятия управленческого решения в порядке его реализации:
- № 5 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Сколько цветов целесообразно использовать при окраске элементов оборудования в зависимости от роли в трудовом процессе:
- № 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Законность деятельности профессиональных консультантов обеспечивается:
- № 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации - это
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
К основным системам планировки помещения относятся:
- № 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Проблема нахождения новых сфер бизнеса, развития новых услуг, оказываемых клиентом, новых способов мотивации людей и т.д.:
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Согласно Ст. 107 ТК РФ к видам времени отдыха относятся:
- № 11 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Содержание подготовительного этапа технологии управленческого консультирования
- № 12 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Фотохронометраж рабочего времени - это
- № 13 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю согласно ТК РФ не должна превышать, часов:
- № 14 Прочитайте текст и установите соответствие
Физиологически оптимальной является относительная влажность в пределах:
- № 15 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Элементами организации труда являются:
- № 16 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха проходит следующие фазы:

№ 17 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Общей характеристикой всех форм консалтинговых заданий является:

№ 18 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

_____ - это систематическая воспитательная работа с каждым новым сотрудником, осуществляемая наставником в процессе совместного труда и общения в период адаптации.

№ 19 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Коэффициент трудового _____ — коэффициент, учитывающий значимость производственной деятельности данного подразделения для всего технологического процесса предприятия, численность работающих, объем выпекаемой продукции (работ), качество продукции, состояние трудовой дисциплины

№ 20 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Исследовательский подход к аудиту персонала, при котором фирма приглашает консультантов, -