Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2022 23:26:52
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d2f3e66a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Основы организации труда

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

Год начала подготовки 2020

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 160
часов на контроль 4

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**9 (5.1)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	160	160	160	160
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Основы организации труда

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины является формирование у бакалавров целостного представления о сущности, роли и функциях организации труда в современных социально-экономических условиях.
1.2	Задачи:раскрыть содержание основ организации труда на основе общей стратегии фирмы в ее различных аспектах; овладение современными методами анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда;
1.3	приобретение практических навыков организации труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий; формирование представлений об оснащении и планировке рабочих мест;
1.4	изучение методов проектирования рациональных режимов труда и отдыха,создании благоприятных условий труда; формирование навыков изучения затрат рабочего времени, нормирования труда в различных производственных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Менеджмент качества в управлении персоналом
2.1.2	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.3	Управление процессами
2.1.4	Управление трудовыми ресурсами
2.1.5	Управленческий учёт и учёт персонала
2.1.6	Моделирование бизнес-процессов
2.1.7	Организационная культура
2.1.8	Регламентация и нормирование труда
2.1.9	Технологические основы производства
2.1.10	Основы управления персоналом
2.1.11	Управленческий консалтинг
2.1.12	Инновационный менеджмент
2.1.13	Исследование систем управления
2.1.14	Теория менеджмента
2.1.15	Основы делопроизводства
2.1.16	Теория организации
2.1.17	
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
:
методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления
обладание навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
методами информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
:
функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
анализировать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
основы конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
анализировать принципы формирования и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
обладание навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- принципы организации трудовых процессов на предприятии;
3.1.2	- методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени;
3.1.3	- методы нормирования труда и особенности их применения в различных производственных условиях;
3.1.4	- состав и содержание задач по организации рабочих мест;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- анализировать принципы формирования системы организации труда персонала
3.2.2	- рассчитать различные виды норм времени;
3.2.3	- провести исследование трудовых процессов,хронометража и фотографии рабочего места, а также обработку данных исследования;
3.2.4	- обосновать рациональное разделение труда с последующей кооперацией при организации индивидуальных и коллективных трудовых процессов;
3.2.5	- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
3.3.2	- навыками определения нормы выработки для различных видов работ;
3.3.3	- обладание навыками определения нормы обслуживания и численности рабочих;
3.3.4	- методами составления нормированного задания

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	1. Теория организации труда, современные тенденции ее развития. /Лек/	9	1
1.2	1.1 Сущность организации труда. История развития организации труда. /Ср/	9	10
1.3	1.2 Современные направления организации труда. /Ср/	9	10
1.4	Регламентация и проектирование организации труда /Пр/	9	1
1.5	2. Разделение и кооперация труда /Лек/	9	2
1.6	2.1. Классификация разделения труда /Ср/	9	10
1.7	2.2. Описание кооперации труда /Ср/	9	9
1.8	Совмещение профессий,условия совмещения профессий. /Пр/	9	1
1.9	3. Сущность нормирования труда. Нормы-величины и нормы-правила. /Лек/	9	1
1.10	3.1.Нормирование труда /Ср/	9	8
1.11	3.2.Нормативы времени. /Ср/	9	8
1.12	3.3.Основные виды нормативных материалов. /Ср/	9	8

1.13	3.4.Организация технического нормирования. /Ср/	9	8
1.14	Сущность нормирования труда. Нормы-величины и нормы-правила. /Пр/	9	2
1.15	4. Труд и трудовые процессы /Лек/	9	2
1.16	4.1. Цели трудовых процессов /Ср/	9	8
1.17	4.2.Составляющие труда. /Ср/	9	8
1.18	4.3.Классификация трудовых процессов. /Ср/	9	8
1.19	4.4.Трудовые операции, приемы,действия, движения. /Ср/	9	8
1.20	4.5.Нормативно-методическое обеспечение системы труда /Ср/	9	8
1.21	4.6. Правовое обеспечение системы управления трудовыми процессами /Ср/	9	9
1.22	Затраты рабочего времени и методы изучения трудовых процессов /Пр/	9	2
1.23	5. Организация, обслуживание рабочих мест и создание благоприятных условий труда /Лек/	9	2
1.24	5.1. Концепция организации рабочих мест /Ср/	9	10
1.25	5.2. Методы управления обслуживания рабочих мест /Ср/	9	10
1.26	5.3. Методы построения системы благоприятных условий труда /Ср/	9	10
1.27	5.4. Оснащение и оборудование рабочих мест. Обслуживание рабочих мест. /Ср/	9	10
1.28	Оптимизация режимов труда и отдыха работающих /Пр/	9	2
1.29	/ЗачётСОц/	9	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1 Место организации труда в системе организации производства
2 Функции организации труда.
3 Принципы организации труда.
4 Характеристика традиционной и современной концепции НОТ.
5 Характеристика развития организации труда в зарубежных странах.
6 Основные этапы становления научной организации труда в отечественной экономике.
7 Разделение труда и основные формы единичного разделения труда.
8 Границы разделения труда и их разновидности.
9 Кооперация труда и ее формы.
10 Совмещение профессий, функций и расширение зон обслуживания.
11 Коллективные формы организации труда.
12 Классификация и разновидности бригад.
13 Конвейерная система организации труда.
14 Трудовой процесс. Классификация трудовых процессов.
15 Структура технологической и трудовой операции.
16 Принципы организации трудовых движений.
17 Рабочие место. Классификация рабочих мест.
18 Организация рабочих мест.
19 Основные виды оснащения рабочих мест и их назначение.
20 Внешняя планировка рабочего места.
21 Внутренняя планировка рабочего места.
22 Рабочее положение, рабочая поза и зона досягаемости.
23 Условия труда, факторы их формирующие.
24 Тяжесть труда. Группы тяжести труда.
25 Направления работы по улучшению условий труда на предприятии.
26 Гуманизация условий труда.
27 Аттестация и рационализация рабочих мест.
28 Организация работы по аттестации и рационализации рабочих мест.
29 Приемы и методы труда в организации и эффективности трудовых процессов.
30 Способы наблюдения и фиксации приемов и методов труда.
31 Методы анализа трудового процесса.
32 Цели и методы изучения затрат рабочего времени.
33 Основные методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.
34 Разновидности режимов труда и отдыха и требования к их установлению.
35 Сущность и основные задачи нормирования труда.
36 Основные виды норм затрат труда.
37 Методы нормирования труда.

38 Режим гибкого использования рабочего времени и его эффективность.
39 Сущность и значение дисциплины труда. Пути и методы укрепления дисциплины труда.
40 Экономические последствия низкой дисциплины труда.
41 Обслуживание рабочих мест. Содержание основных функций обслуживания.
42 Формы и системы обслуживания рабочих мест.
43 Проектирование системы обслуживания рабочих мест (критерии, этапы, методы).
44 Организация гибких рабочих мест и производственных участков.
45 Характер и виды управленческого труда. Виды умственного труда.
46 Особенности организации управленческого труда.
47 Управленческая трудовая операция.
48 Планирование рабочего времени руководителя.
49 Факторы, определяющие необходимость и эффективность коллективного труда.
50 Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Сущность, содержание и характер труда.
2. Труд как процесс и экономический ресурс.
3. Основные направления совершенствования организации труда.
4. Рынок – экономическая основа организации труда.
5. Трудовой процесс: его содержание и требования к организации труда.
6. Задачи совершенствования организации и нормирования труда на современном этапе.
7. Разделение труда и расстановка работников на производстве.
8. Служба по организации и нормированию труда и ее роль в управлении.
9. Организация и обслуживание рабочих мест.
10. Многостаночное обслуживание и совмещение профессий.
11. Рационализация приемов и методов труда.
12. Техническое нормирование труда: сущность, задачи и содержание.
13. Охрана труда и техника безопасности.
14. Понятие «рабочее место» и его организация.1. Организация труда: понятие и типы.
15. Методы изучения и совершенствования трудового процесса.
16. Факторы развития стратегических концепций.
17. Механизм формирования организации труда (основные этапы)
18. Трудовой потенциал работника и общества.
19. Сущность и содержание нормирования.
20. Виды нормирования.
21. Особенности нормирования труда в массовом типе производства.
22. Объекты нормирования труда.
23. Нормы как основа плановых расчетов.
24. Нормы в системе мотивации роста эффективности.
25. Нормы в системе оплаты труда.
26. Нормирование труда управленческого персонала.
27. Основы нормирования труда.
28. Планирование труда и заработной платы.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Организация заработной платы.
31. Оплата труда в современных условиях.
32. Кадры, производительность труда, заработная плата на предприятии.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю.	Управление персоналом. Технологии.: Учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: практическое пособие	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
6.2.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	OPEN OFFICE
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый

контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.