

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
кафедра корпоративного управления

Утверждена  
решением кафедры  
корпоративного управления  
Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1. В. 21 Основы организации труда**

---

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**Осн. орг. труда**

---

*краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)*

**38.03.03 Управление персоналом**

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

---

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

**Бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная**

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

канд. социол. наук, доцент,  
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

Заведующий кафедрой корпоративного управления  
д-р экон. наук, доцент

Булетова Н.Е.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.	Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	8
3.	Содержание и структура дисциплины (модуля) .....	9
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	11
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	27
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	31
	6.1. Основная литература .....	31
	6.2. Дополнительная литература .....	31
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	32
	6.4. Нормативные правовые документы .....	32
	6.5. Интернет-ресурсы .....	34
	6.6. Иные источники .....	34
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	35
	Приложение 1 .....	36

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.21 «Основы организации труда» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК-2.4.1	Теоретическое и практическое знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ОПК-8.3.1	Теоретическое и практическое знание методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.1.5.2	Способность применять знания по осуществлению деловых переговоров
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.2.1	Формирование базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов

ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.2.1	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.2.1	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-2.4.1 – теоретическое и практическое знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	использует Концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.
		оценивает негативные последствия нарушение норм административного и трудового права.
		выполняет самостоятельно научную и исследовательскую работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирование финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,

		общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
документационное обеспечение работы с персоналом и стратегическое управление персоналом организации (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом")	ОПК-8.3.1 – теоретическое и практическое знание методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений	использует Концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.
		разрабатывает алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты
		выполняет самостоятельно научную и исследовательскую работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирование финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
документационное обеспечение работы с персоналом (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом")	ОПК-9.1.5.2 – способность применять знания по осуществлению деловых переговоров	определяет сущность, классификацию, основных понятий и формулирует требования к проведению деловых переговоров.
		осуществляет планирование проведения деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
		применяет на практике правила проведения деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты	ПК-3.2.1 – формирование базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда, необходимой для	перечисляет и определяет основные теоретические положения научной организации и нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы
		характеризует методы нормирования труда

Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	применяет на практике анализ работ и проведение анализа рабочих мест в соответствии с требованиями законодательства по специальной оценке условий труда
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-11.2.1 – формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда	использует методы и формы контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени
		определяет методы по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда
		разрабатывает и реализовывает мероприятия по совершенствованию организации труда персонала
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-17.2.1 – формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда	выделяет основные теоретические положения контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени
		определяет методы по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда
		разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации труда персонала

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.В.21 «Основы организации труда» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления персоналом в сфере государственного управления, регионального и муниципального управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для осуществления деятельности по разработке организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать формы документов, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Учебная дисциплина Б1.В.21 «Основы организации труда» реализуется после изучения: Б1.Б.16 Основы теории управления, Б1.Б.31 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.20 Трудовое право, Б1.Б.21 Основы управления персоналом, Б1.В.07 Управление качеством, Б1.В.26 Управление социальным развитием персонала, Б1.В.20 Основы безопасности труда, Б1.Б.29 Управление человеческими ресурсами.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.



### 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
6 семестр								
<b>Тема 1</b>	Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса	16	4	-	-		12	<i>О, Т</i>
<b>Тема 2</b>	Труд и трудовой процесс	8	4	-	4		-	<i>О, Реф, Т</i>
<b>Тема 3</b>	Рабочее место: организация и обслуживание	20	4	-	4		12	<i>О, Реф, Т</i>
<b>Тема 4</b>	Условия труда на предприятии	8	4	-	4		-	<i>О, Реф, Т</i>
<b>Тема 5</b>	Формы организации труда	20	4	-	4		12	<i>О, Реф, Т</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>								<i>Зачет (За)</i>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>20</b>		<b>16</b>		<b>36</b>	<b>23Е</b>

Примечание: <sup>4</sup> – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Реф), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

#### Содержание дисциплины

##### **Тема 1. Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса.**

Основные разделы курса и их характеристика. Роль организационных факторов в повышении эффективности производства в рыночных условиях. Основные задачи курса и его роль в подготовке специалистов в области экономики труда. Межотраслевой подход к преподаванию курса «Организация труда». Взаимосвязь данного курса с другими дисциплинами. Организация учебного процесса по курсу. Понятие об организации труда. Наука об организации труда в системе экономико-организационных наук.

##### **Тема 2. Труд и трудовой процесс**

Понятие трудового процесса. Классификация трудовых процессов по различным признакам. Роль техники, технологии и организационных форм производства в формировании типа трудового процесса. Понятие метода труда и значение его рационализации. Составляющие метода труда: трудовые движения, трудовые действия и трудовые приемы. Требования к последовательности их выполнения. Изучение методов и приемов труда, их оценка по экономическим, психофизиологическим и социальным параметрам. Основные этапы проектирования передовых методов и приемов труда. Принципы и методы рационализации приемов труда. Использование для этих целей микроэлементных нормативов. Оценка рациональности спроектированных трудовых процессов и методов труда. Изучение, распространение и закрепление рациональных приемов и методов труда.

### **Тема 3. Рабочее место: организация и обслуживание**

Понятие рабочего места как первичного звена в организации производства и труда и как социотехнической системы. Виды рабочих мест и их классификация. Социально-экономическое значение и задачи рациональной организации рабочих мест. Понятие организации рабочего места. Элементы организации рабочего места.

Общие требования к организации рабочих мест. Специализация и оснащение рабочих мест. Основные элементы материально-технического и организационного оснащения рабочих мест и их характеристика. Влияние специализации рабочего места на его оснащение. Планировка рабочего места и ее виды. Эргономическое обоснование планировки рабочих мест.

Рабочая зона и ее структура. Зоны досягаемости. Углы видимости в рабочей зоне. Рабочая поза. Основные требования, предъявляемые к размещению орудий и средств труда на рабочем месте. Анализ уровня оснащенности рабочих мест и рациональности их планировки. Типовые проекты организации рабочих мест и их привязка к конкретным производственным условиям. Обслуживание рабочих мест. Требования, предъявляемые к системе обслуживания рабочих мест.

### **Тема 4. Условия труда на предприятии**

Понятие условий труда и их место в рациональной организации и повышении эффективности труда и социальной защищенности работников в процессе труда. Улучшение условий труда как социально-экономическая задача и функция руководства предприятием. Психофизиологические (трудовые), санитарно-гигиенические, эстетические и эргономические, социально-психологические элементы условий труда.

Оценка тяжести труда и разработка мероприятий по ее снижению. Основные направления работы по улучшению условий труда. Значение научно обоснованных режимов труда и отдыха для снижения влияния неблагоприятных условий труда и поддержания работоспособности. Разновидности режимов труда и отдыха. Динамика работоспособности как основа разработки рационального режима труда и отдыха. Типовые режимы труда и отдыха. Организация внутрисменного отдыха работников.

### **Тема 5. Формы организации труда**

Понятие о формах организации труда, их классификация. Сущность коллективной (бригадной) формы организации труда. Основные технологические, организационные, экономические и социально-психологические факторы, определяющие необходимость и эффективность коллективного труда. Понятие производственной бригады как трудового коллектива. Виды производственных бригад, основные условия их эффективного применения. Формирование производственных бригад и их самоуправление. Основные тенденции в развитии коллективной формы организации труда. Коллективные формы организации и стимулирования труда. Организация бригадного и арендного подряда. Особенности внутрибригадной организации труда. Экономическая и социальная эффективность коллективной формы организации труда. Основные направления повышения эффективности прогрессивных форм коллективного труда.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.21 «Основы организации труда» выносятся следующие темы:

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Вопросы, выносимые на СРС</b>	<b>Очная форма</b>
1	2	3	4
1	Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса	Научная организация труда (НОТ) за рубежом и в России: история становления, теоретические предпосылки и практические результаты.	О, Т

2	Труд и трудовой процесс	Роль техники, технологии и организационных форм производства в формировании типа трудового процесса.	О, Р, Т
3	Рабочее место: организация и обслуживание	Планировка, аттестация и рационализация рабочего места. Паспорт рабочего места: понятие, основные разделы, методы составления.	О, Р, Т
4	Условия труда на предприятии	Оценка тяжести труда и разработка мероприятий по ее снижению. Основные направления работы по улучшению условий труда. Значение научно обоснованных режимов труда и отдыха для снижения влияния неблагоприятных условий труда и поддержания работоспособности. Разновидности режимов труда и отдыха.	О, Р, Т,
5	Формы организации труда	Особенности разделения и кооперации труда управленческого персонала.	О, Р, Т

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.29 «Основы организации труда» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Введение в организацию труда персонала. Предмет и задачи курса	Устный опрос, Тестирование
Тема 2	Труд и трудовой процесс	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 3	Рабочее место: организация и обслуживание	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 4	Условия труда на предприятии	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 5	Формы организации труда	Устный опрос, Заслушивание реферата, Итоговое тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

### ТЕМА: ВВЕДЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

#### Задание 1. Контрольный тест.

1. **Комплекс научных знаний и передового опыта, реализованных в менеджменте персонала компании с целью объединения коллектива в едином рабочем процессе, эффективного использования материальных и трудовых ресурсов – это:**
  - а) научная регламентация труда;
  - б) научная организация труда;
  - в) научное нормирование труда;
  - г) научный контроль труда;
  
2. **Задачи научной организации труда, суть которых состоит в создании условий для производства конкурентоспособных товаров; в увеличении объема производства и росте прибыли, именуются:**
  - а) маркетинговые;
  - б) психофизиологические;
  - в) экономические;
  - г) социальные;
  
3. **Задачи научной организации труда, которые связаны с созданием наиболее благоприятных условий труда, обеспечивающих сохранение физического здоровья и безопасности людей, поддержание высокого уровня их работоспособности, именуются:**
  - а) маркетинговые;
  - б) психофизиологические;
  - в) экономические;
  - г) социальные;
  
4. **Задачи научной организации труда, которые призваны обеспечивать повышение содержательности, разнообразия и престижности труда, справедливую и полноценную оплату труда, воспитание высокой дисциплины труда, именуются:**
  - а) маркетинговые;
  - б) психофизиологические;
  - в) экономические;
  - г) социальные;
  
5. **Функция научной организации труда, которая проявляется в обеспечении полного соответствия уровня организации труда прогрессивному уровню технического вооружения производства, в достижении научной обоснованности норм труда и интенсивности труда, в обеспечении соответствия уровня оплаты труда его конечным результатам, именуется:**
  - а) трудоощающая;
  - б) оптимизирующая;
  - в) функция возвышения труда;
  - г) функция формирования эффективного работника;

#### Задание 2. Устный опрос.

1. Научная организация труда (НОТ) за рубежом и в России: история становления, теоретические предпосылки и практические результаты.
2. Организация труда: понятие и содержание
3. Основные задачи организации труда
4. Взаимосвязь организации труда с другими науками
5. Нестандартные формы организации труда и «обогащение труда»
6. Специфика исследований проблем организации труда в условиях рынка.

### ТЕМА: ТРУД И ТРУДОВОЙ ПРОЦЕСС

**Задание 1.** Контрольный тест.

1. **Целесообразная деятельность людей, направленная на создание материальных и культурных ценностей – это:**
  - а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) труд;
  - г) производственный процесс;
2. **Совокупность методов и средств воздействия человека на предмет труда с помощью орудия труда либо воздействия контролируемого (управляемого) человеком орудия труда на предмет труда с целью выпуска материального или нематериального продукта, протекающих в определенных природных или искусственных условиях – это:**
  - а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) труд;
  - г) производственный процесс;
3. **Распределение функций (исполнительских, регистрации, контроля, наблюдения, наладки и др.) на рабочем месте и определяется совокупностью выполняемых операций – это:**
  - а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) содержание труда;
  - г) характер труда;
4. **Социальная сущность труда, по которой труд всегда является общественным – это:**
  - а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) содержание труда;
  - г) характер труда;
5. **Функция научной организации труда, которая проявляется в осуществлении профессиональной ориентации и профессионального отбора работников, их обучения, систематического повышения квалификации, именуется:**
  - а) трудоощающая;
  - б) оптимизирующая;
  - в) функция возвышения труда;
  - г) функция формирования эффективного работника;

**Задание 2. Устный опрос.**

1. Сущность организации труда как управленческой деятельности: характеристика функций.
2. Сущность труда, процесса труда и его основные формы проявления.
3. Характер труда
4. Содержание труда.
5. Классификация видов труда и характеристика:
  - в зависимости от содержания труда;
  - в зависимости от характера труда;
  - в зависимости от результатов труда;
  - в зависимости от используемых в трудовой деятельности средств труда;
  - по условиям труда;
  - по методам привлечения людей к труду.

**ТЕМА: РАБОЧЕЕ МЕСТО: ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ****Задание 1. Контрольный тест.**

1. Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ТК РФ статья 209) – это:
  - а) трудовой процесс;
  - б) рабочее место;
  - в) должностное место;
  - г) работа;
2. Требования к организации рабочих мест, которые включают в себя конструкцию рабочего места и взаимное расположение его элементов, которые должны соответствовать антропометрическим, физиологическим и психологическим свойствам работников, а также характеру работы, именуется:
  - а) эргономические;
  - б) санитарно-гигиенические;
  - в) социальные;
  - г) экономические;
3. Требования к организации рабочих мест, которые зависят от категории работы по степени физической нагрузки, а также от теплого или холодного периода года и от избытков явной теплоты, поступающей в помещение оборудования, нагретых материалов, отопительных приборов, людей и солнечного света, т.е. от разности между явной теплотой и теплопотерями при расчете параметров наружного воздуха учета всех мероприятий по уменьшению теплопотерь, именуется:
  - а) эргономические;
  - б) санитарно-гигиенические;
  - в) социальные;
  - г) экономические;
4. Размещение в трехмерном пространстве всех функционально увязанных между собой средств производства, предметов труда и самого работника – это:
  - а) эргономика рабочего места;
  - б) проект рабочего места;

- в) организация рабочего места;
- г) планировка рабочего места;

**5. Размещение на площади рабочего места всех предметов оснащения, их рациональная компоновка по отношению друг к другу и к работнику – это:**

- а) эргономика рабочего места;
- б) внутренняя планировка рабочего места;
- в) организация рабочего места;
- г) внешняя планировка рабочего места;

**Задание 2. Устный опрос.**

1. Рабочее место: понятие, основные виды, факторы
2. Специализация и оснащение рабочего места.
3. Организация обслуживания рабочего места.
4. Рабочее место: основные подходы к определению понятия и функциональное значение.
5. Рабочее место: понятие и классификация (по А.П. Егоршину).
6. Рабочее место: понятие и требования к их организации (эргономические, санитарно-гигиенические, требования к производственной вентиляции и кондиционированию, защита от производственного шума и вибрации, вредные вещества и защита от них).
7. Планировка рабочего места: понятие и принципы, внешняя и внутренняя, требования, оснастка (технологическая и организационная).
8. Обслуживание рабочих мест: понятие и функции.

**ТЕМА: УСЛОВИЯ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

**Задание 1. Контрольный тест.**

1. Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ТК РФ статья 209) – это:
  - а) условия труда;
  - б) рабочее место;
  - в) требования к рабочему месту;
  - г) эргономика рабочего места;
2. Условия труда, которые характеризуются уровнями производственных факторов, воздействие которых в течение рабочей смены (или ее части) создает угрозу для жизни, высокий риск развития острых профессиональных поражений, в т. ч. в тяжелых формах – это:
  - а) оптимальные УТ (1-й класс)
  - б) допустимые УТ (2-й класс)
  - в) вредные УТ (3-й класс)
  - г) опасные (экстремальные) УТ (4-й класс)
3. Условия труда, которые характеризуются такими уровнями факторов среды и трудового процесса, которые не превышают установленных гигиенических нормативов для рабочих мест, а возможные изменения функционального состояния организма восстанавливаются во время регламентированного отдыха или к началу следующей смены и не должны оказывать неблагоприятного воздействия в ближайшем и отдаленном периоде на состояние здоровья работающих и их потомство – это:

- а) оптимальные УТ (1-й класс)
  - б) допустимые УТ (2-й класс)
  - в) вредные УТ (3-й класс)
  - г) опасные (экстремальные) УТ (4-й класс)
- 4. Условия труда, при которых сохраняется здоровье работающих и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности – это:**
- а) оптимальные УТ (1-й класс)
  - б) допустимые УТ (2-й класс)
  - в) вредные УТ (3-й класс)
  - г) опасные (экстремальные) УТ (4-й класс)
- 5. Условия труда, которые характеризуются наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего и (или) его потомство – это:**
- а) оптимальные УТ (1-й класс)
  - б) допустимые УТ (2-й класс)
  - в) вредные УТ (3-й класс)
  - г) опасные (экстремальные) УТ (4-й класс)

**Задание 2. Устный опрос.**

1. Условия труда: понятие и факторы их формирования.
2. Классификация условий труда: группы условий труда, категории тяжести условий труда, классы условий труда в зависимости от уровня вредности и опасности воздействия на работников.
3. Специальная оценка условий труда: понятие, основные цели и задачи, значение для работников, работодателей и контрольно-надзорных органов.
4. Трудовой кодекс РФ об аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда: основные положения.
5. Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ: основные положения.
6. Сравнительный анализ аттестации рабочих мест (действующая до 1 января 2014 года) и специальной оценке условий труда (действующая с 1 января 2014 года)

**ТЕМА: ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА**

**Задание 1. Контрольный тест.**

1. **Разделение труда, которое находит выражение в специализации рабочих на выполнении определенных процессов и операций – это:**
  - а) горизонтальное разделение труда (технологическое)
  - б) вертикальное разделение труда
  - в) профессиональное разделение труда
  - г) функциональное разделение труда
2. **Разделение труда, которое отделяет работу по координированию действий от самих действий – это:**
  - а) горизонтальное разделение труда (технологическое)
  - б) профессиональное разделение труда



- в) вертикальное разделение труда
  - г) функциональное разделение труда
- 3. Коллектив рабочих одной или нескольких профессий, объединенных общим производственным процессом, местом работы, общей материальной заинтересованностью и ответственностью за результаты работы – это:**
- а) специализированная бригада
  - б) управленческая команда
  - в) проектная команда
  - г) производственная бригада
- 4. Коллектив рабочих, предназначенный для выполнения строго определенных процессов, объединяют рабочих одной профессии, занятых выполнением технологически однородных работ – это:**
- а) специализированная бригада
  - б) управленческая команда
  - в) проектная команда
  - г) производственная бригада
- 5. Разделение труда, которое происходит в соответствии с ролью, характером выполняемых отдельными группами трудящихся функций и предполагает дифференциацию персонала предприятия в зависимости от выполняемых функций – это:**
- а) горизонтальное разделение труда (технологическое)
  - б) профессиональное разделение труда
  - в) вертикальное разделение труда
  - г) функциональное разделение труда

#### **Задание 2. Устный опрос.**

1. Международная организация труда (МОТ): назначение, причины образования, цели и задачи, методы работы.
2. Формы организации труда и их эффективность
3. Бригадная форма организации труда: сущность и значение
4. История развития научной организации труда
5. Государственная экспертиза условий труда и ее функции
6. Государственное регулирование в сфере охраны труда

#### **Примерная тематика рефератов по темам дисциплины «Основы организации труда»**

1. Организация труда персонала как учебная и научная дисциплина.
2. Основные этапы становления науки «Организация труда персонала».
3. Теоретические предпосылки формирования науки «Организация труда персонала».
4. Исследования в области научной организации труда в России.
5. Исследования в области научной организации труда за рубежом.
6. Основные научные школы в сфере организации труда персонала.
7. Особенности исследований труда в 30-50-е годы XX века в СССР.
8. Особенности исследований труда в 50-60-е годы XX века в СССР.
9. Особенности исследований труда в 80-90-е годы XX века в СССР и России.
10. Современные тенденции в изучении НОТ (научной организации труда).
11. Понятие и структура труда и трудового процесса.
12. Требования к организации трудового процесса.

13. Структура и учет рабочего времени.
14. Кадровые службы как организатор труда персонала.
15. Рабочее место как объект научного управления.
16. Нормирование труда: сущность, функции, методы.
17. Объекты и методы нормирования труда.
18. Методы аттестации рабочего места.
19. Организационная структура предприятия (организации).
20. Современные тенденции развития организации труда.
21. Внутренний аудит как форма организации труда персонала.
22. Формирование кадрового резерва как элемент кадрового аудита.
23. Оценка труда персонала.
24. Мотивация в системе организации труда персонала.
25. Основные формы материального поощрения труда.
26. Основные формы морального поощрения труда.
27. Проблема демотивации труда.
28. Планирование карьеры работника как форма мотивации.
29. Дисциплина труда: содержание и способы оценки.
30. Специфика дисциплинарных взысканий.
31. Проблемы укрепления дисциплины на современном предприятии.
32. Производительность труда как показатель оптимальной организации.
33. Особенности измерения производительности труда.
34. Специфика организации труда руководителя.
35. Функции и принципы руководства организацией.
36. Особенности труда руководителя.
37. Психологические приемы повышения эффективности труда.
38. Рабочее время и способы его самоконтроля.
39. Принципы и правила планирования рабочего времени.
40. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя.
41. Затраты рабочего времени и содержание труда персонала в организации.
42. Управление рабочим временем.
43. Современный «Тайм-менеджмент».
44. Особенности организации труда на государственных предприятиях.
45. Организация труда на частном предприятии.
46. Понятие и структура жизненного цикла фирмы.
47. Особенности организации труда на некоммерческих предприятиях (в организациях).
48. Особенности организации труда в социальных службах.
49. Проблема делегирования полномочий в управленческой деятельности.
50. Экономическая эффективность научной организации труда.
51. Организация рабочего места.
52. Оснащение и оборудование рабочих мест.
53. Проблема создания благоприятных условий труда.
54. Проблема совершенствования организации труда
55. Трудовой договор как форма оформления коллективных отношений субъектов труда.
56. Документация современной кадровой службы.
57. Правовые основы организации труда персонала на предприятии.
8. Специфика деятельности кадровых служб на предприятии (в организации).
59. Роль кадровых служб в обеспечении повышения уровня организации труда на предприятии (в организации).
60. Социологические методы изучения организационной структуры предприятия.
61. Особенности корпоративной культуры современной организации.
62. Гендерные аспекты организации труда персонала.

## СРЕЗОВЫЕ ТЕСТЫ

### СРЕЗ №1

#### ВАРИАНТ 1

1. **Комплекс научных знаний и передового опыта, реализованных в менеджменте персонала компании с целью объединения коллектива в едином рабочем процессе, эффективного использования материальных и трудовых ресурсов – это:**
  - а) научная регламентация труда;
  - б) научная организация труда;
  - в) научное нормирование труда;
  - г) научный контроль труда;
  
2. **Задачи научной организации труда, суть которых состоит в создании условий для производства конкурентоспособных товаров; в увеличении объема производства и росте прибыли, именуются:**
  - а) маркетинговые;
  - б) психофизиологические;
  - в) экономические;
  - г) социальные;
  
3. **Задачи научной организации труда, которые связаны с созданием наиболее благоприятных условий труда, обеспечивающих сохранение физического здоровья и безопасности людей, поддержание высокого уровня их работоспособности, именуются:**
  - а) маркетинговые;
  - б) психофизиологические;
  - в) экономические;
  - г) социальные;
  
4. **Задачи научной организации труда, которые призваны обеспечивать повышение содержательности, разнообразия и престижности труда, справедливую и полноценную оплату труда, воспитание высокой дисциплины труда, именуются:**
  - а) маркетинговые;
  - б) психофизиологические;
  - в) экономические;
  - г) социальные;
  
5. **Функция научной организации труда, которая проявляется в обеспечении полного соответствия уровня организации труда прогрессивному уровню технического вооружения производства, в достижении научной обоснованности норм труда и интенсивности труда, в обеспечении соответствия уровня оплаты труда его конечным результатам, именуется:**
  - а) трудоощающая;
  - б) оптимизирующая;
  - в) функция возвышения труда;
  - г) функция формирования эффективного работника;
  
6. **Целесообразная деятельность людей, направленная на создание материальных и культурных ценностей – это:**

- а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) труд;
  - г) производственный процесс;
7. Совокупность методов и средств воздействия человека на предмет труда с помощью орудия труда либо воздействия контролируемого (управляемого) человеком орудия труда на предмет труда с целью выпуска материального или нематериального продукта, протекающих в определенных природных или искусственных условиях – это:
- а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) труд;
  - г) производственный процесс;
8. Распределение функций (исполнительских, регистрации, контроля, наблюдения, наладки и др.) на рабочем месте и определяется совокупностью выполняемых операций – это:
- а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) содержание труда;
  - г) характер труда;
9. Социальная сущность труда, по которой труд всегда является общественным – это:
- а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) содержание труда;
  - г) характер труда;
10. Функция научной организации труда, которая проявляется в осуществлении профессиональной ориентации и профессионального отбора работников, их обучения, систематического повышения квалификации, именуется:
- а) трудоощающая;
  - б) оптимизирующая;
  - в) функция возвышения труда;
  - г) функция формирования эффективного работника;

## ВАРИАНТ 2

1. Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ТК РФ статья 209) – это:
- а) трудовой процесс;
  - б) рабочее место;
  - в) должностное место;
  - г) работа;
2. Требования к организации рабочих мест, которые включают в себя конструкцию рабочего места и взаимное расположение его элементов, которые должны

**соответствовать антропометрическим, физиологическим и психологическим свойствам работников, а также характеру работы, именуется:**

- а) эргономические;
- б) санитарно-гигиенические;
- в) социальные;
- г) экономические;

**3. Требования к организации рабочих мест, которые зависят от категории работы по степени физической нагрузки, а также от теплого или холодного периода года и от избытков явной теплоты, поступающей в помещение оборудования, нагретых материалов, отопительных приборов, людей и солнечного света, т.е. от разности между явной теплотой и теплопотерями при расчете параметров наружного воздуха учета всех мероприятий по уменьшению теплопотерь, именуется:**

- а) эргономические;
- б) санитарно-гигиенические;
- в) социальные;
- г) экономические;

**4. Размещение в трехмерном пространстве всех функционально увязанных между собой средств производства, предметов труда и самого работника – это:**

- а) эргономика рабочего места;
- б) проект рабочего места;
- в) организация рабочего места;
- г) планировка рабочего места;

**5. Размещение на площади рабочего места всех предметов оснащения, их рациональная компоновка по отношению друг к другу и к работнику – это:**

- а) эргономика рабочего места;
- б) внутренняя планировка рабочего места;
- в) организация рабочего места;
- г) внешняя планировка рабочего места;

**6. Целесообразная деятельность людей, направленная на создание материальных и культурных ценностей – это:**

- а) трудовой процесс;
- б) организация труда;
- в) труд;
- г) производственный процесс;

**7. Совокупность методов и средств воздействия человека на предмет труда с помощью орудия труда либо воздействия контролируемого (управляемого) человеком орудия труда на предмет труда с целью выпуска материального или нематериального продукта, протекающих в определенных природных или искусственных условиях – это:**

- а) трудовой процесс;
- б) организация труда;
- в) труд;
- г) производственный процесс;

- 8. Распределение функций (исполнительских, регистрации, контроля, наблюдения, наладки и др.) на рабочем месте и определяется совокупностью выполняемых операций – это:**
- а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) содержание труда;
  - г) характер труда;
- 9. Социальная сущность труда, по которой труд всегда является общественным – это:**
- а) трудовой процесс;
  - б) организация труда;
  - в) содержание труда;
  - г) характер труда;
- 10. Функция научной организации труда, которая проявляется в осуществлении профессиональной ориентации и профессионального отбора работников, их обучения, систематического повышения квалификации, именуется:**
- а) трудоощающая;
  - б) оптимизирующая;
  - в) функция возвышения труда;
  - г) функция формирования эффективного работника;

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

##### **4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК-2.4.1	Теоретическое и практическое знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические	ОПК-8.3.1	Теоретическое и практическое знание методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений

	решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты		
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.1.5.2	Способность применять знания по осуществлению деловых переговоров
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.2.1	Формирование базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.2.1	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.2.1	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-2.4.1 – теоретическое и практическое знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных	использует концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к	применяет к деятельности кадровых служб концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов,

законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	деятельности кадровой службы.	содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации
	оценивает негативные последствия нарушения норм административного и трудового права.	устанавливает алгоритм проведения оценки негативных последствий несоблюдения норм административного и трудового права в деятельности кадровых служб организаций
	выполняет самостоятельно научную и исследовательскую работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирование финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	анализирует, оценивает, систематизирует, собирает и обрабатывает эмпирические данные;
ОПК-8.3.1 – теоретическое и практическое знание методов разработки эффективного управленческого решения, нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений	использует Концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.	применяет к деятельности кадровых служб концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации
	разрабатывает алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений и готов нести ответственность за их результаты	определяет план реализации организационно-управленческих решений и уровень и диапазон ответственности за их результаты
	выполняет самостоятельно научную и исследовательскую работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирование финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	анализирует, оценивает, систематизирует, собирает и обрабатывает эмпирические данные;
ОПК-9.1.5.2 – способность применять знания по осуществлению деловых переговоров	определяет сущность, классификацию, основных понятий и формулирует требования к проведению деловых переговоров.	обосновывает необходимости проведения деловых переговоров; выделяет требования к проведению деловых переговоров;
	осуществляет планирование проведения деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение	разрабатывает план проведения деловых переговоров;



	совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
	применяет на практике правила проведения деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	устанавливает правила проведения деловых переговоров и организует (планирует оснащение помещения) проведение деловых переговоров;
ПК-3.2.1 – формирование базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	перечисляет и определяет основные теоретические положения научной организации и нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы	анализирует основные положения по организации труда персонала; характеризует формы организации труда;
	характеризует методы нормирования труда	выделяет признаки и основные характеристики форм организации труда и методов нормирования труда
	применяет на практике анализ работ и проведение анализа рабочих мест в соответствии с требованиями законодательства по специальной оценке условий труда	интерпретирует основные положения ФЗ "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ
ПК-11.2.1 – формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда	использует методы и формы контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени	определяет необходимость применения тех или иных форм и методов контроля за деятельностью персонала;
	определяет методы по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда	разрабатывает алгоритм создания локальных правовых актов по организации труда персонала
	разрабатывает и реализовывает мероприятия по совершенствованию организации труда персонала	составляет план мероприятий по совершенствованию организации труда персонала и условий труда персонала
ПК-17.2.1 – формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации труда	выделяет основные теоретические положения контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени	определяет необходимость применения тех или иных форм и методов контроля за деятельностью персонала;
	определяет методы по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда	разрабатывает алгоритм создания локальных правовых актов по организации труда персонала
	разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации труда персонала	составляет план мероприятий по совершенствованию организации труда персонала и условий труда персонала

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 Рабочей программы дисциплины.

#### Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется универсальная шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
----------------------	--

89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

#### 4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретном рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: теория и практика: учеб.пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол., - 143 с.
2. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб.пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол., 2013. - 367 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.— 352 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013
2. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 188 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014
3. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 114 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014
4. Ленская И. Ю., Субочев Н. С. О социологической подготовке менеджеров по персоналу // Социально-гуманитарные знания. — 2015. — № 3.
5. Ленская И. Ю. Стабилизация трудового коллектива как фактор имиджа организации / Имидж в стратегии инновационного развития регионов России: всероссийская науч.-практ. конф. (2014; Волгоград): Всероссийская научно-практическая конференция «Имидж в стратегии инновационного развития регионов России», 19-21 июня 2014 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2014. — 314 с.
6. Ленская И. Ю. Командный менеджмент как инструмент стабилизации персонала / И. Ю. Ленская Ю. А. , Юрченко / Имидж в стратегии инновационного развития регионов России: всероссийская науч.-практ. конф. (2014; Волгоград): Всероссийская научно-практическая конференция «Имидж в стратегии инновационного развития регионов России», 19-21 июня 2014 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2014. — 314 с.
7. Ленская И. Ю. Кейс-стади как метод реализации федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения / И. Ю. Ленская Актуальные вопросы преподавания в высшей школе: внутривузовская науч.-метод. конф. (2013; Волгоград): Ведомственная научно-методическая конференция «Актуальные вопросы преподавания в высшей школе», 26 сентября 2013 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2013. — 288 с. (С. 74).
8. Ленская И. Ю. Управление персоналом: практикум. Часть 2. Управление персоналом организации / /Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2015. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. — Загл. с экрана. ISBN 978-5-7786-0550-3 [Электронный ресурс]
9. Ленская И. Ю., Субочев Н. С. Управление персоналом: практикум. Часть 1. Основы управления персоналом // Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: IBM PC

с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. — Загл. с экрана. ISBN 978-5-7786-0550-3 [Электронный ресурс]

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Егорова А.С. Этика деловых отношений / А.С. Егорова. – М.: Олма Медиа Групп, 2013. – 64 с.
2. Генкин Б.М., Свистунов В.М. Основы организации труда: Учебное пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. – М.: Норма, 2014.
3. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов - 5-е изд., изм. и доп., / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2013.
4. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ / М.И. Басаков. – М.: Дашков и Ко, 2012. -152 с.
5. Бондаренко В.В. Резник С.Д. Соколов С.Н. Персональный менеджмент: Тесты и конкретные ситуации: Практикум: Учебное пособие для вузов (под ред. Резника С.Д.) –М: Инфра-М, 2012. -224 с.
6. Бадагуев Б.Т. Порядок проведения аттестации рабочих мест на предприятии / Б.Т. Бадагуев. – М.: Альфа-Пресс, 2010. - 112 с.
7. Шекшня С.В. Как эффективно управлять свободными людьми. Коучинг / С.В. Шекшня. – М.: Альпина Паблишерз, 2010. - 206 с.
8. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник - ("Учебники для программы МВА"). – М., - ИНФРА-М, 2010. С.92.
9. Старр Д. Великолепный коучинг. Как стать блестящим коучем на своём рабочем месте / Джулия Старр. – М.: ИГ «Весь», 2011 – 144 с.
10. Смирнова И. Бизнес-кейсы. Управление персоналом / И. Смирнова. – М.: Инфотропик Медиа, 2010. – 152 с.
11. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник.– М.: ИНФРА-М, 2010.
12. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие. - М.: Новосибирск: ИНФРА-М; Изд-во НГАЭиУ, 2011.
13. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электронный учебник / В.П.Пашуто. – М.: КНОРУС, 2011.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конвенция МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий» (1958г.). Ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 года № 31 Ведомости Верховного Совета СССР. 1961. № 6.
2. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2014) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 22.12.2014) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.
6. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 года №62-ФЗ. СЗ РФ. 2002. № 22.



7. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ. СЗ РФ. 1996. № 14.
8. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28 марта 1998 года №53-ФЗ. СЗ РФ. 1998. № 13.
9. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ. СЗ РФ. 2011. № 48.
10. О службе в таможенных органах Российской Федерации: Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ. СЗ РФ. 1997. № 30.
11. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ. СЗ РФ. 2002. №48.
12. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ. СЗ РФ. 2004. №31.
13. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ. СЗ РФ. 2007. №10.
14. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 205-ФЗ. СЗ РФ. 2010. №31.
15. О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и статьи 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 1 апреля 2012 года №27-ФЗ. СЗ РФ. 2012. №14.
16. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ. СЗ РФ. 2012. №53 (ч.1).
17. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 года №159. СЗ РФ. 2005. №8.
18. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 года №112. СЗ РФ. 2005. №6.
19. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года №557. СЗ РФ. 2009. №21.
20. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 года №159. СЗ РФ. 2005. №8.
21. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ от 30 мая 2005 года №609. СЗ РФ. 2005. №23.
22. О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение: Указ Президента РФ от 21 декабря 2009 года №1456. СЗ РФ. 2009. №52 (1 ч.).
23. О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225. СЗ РФ. 2003. № 16.
24. Об утверждении положения о воинском учете: Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 года №719. СЗ РФ. 2006. № 49 (ч. II).

25. О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах: Постановление Правительства РФ от 7 февраля 1995 года № 119. СЗ РФ. 1995. № 7.
26. Постановление Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 № 19-П «По делу о проверке конституционности пункта 13 части первой статьи 83, абзаца третьего части второй статьи 331 и статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан В.К. Барабаш, А.Н. Бекасова и других и запросом Мурманской областной Думы» // СЗ РФ. 29.07.2013. № 30 (часть II). Ст. 4189.

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
2. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
3. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
4. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. [eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. [econom.nsc.ru/jep](http://econom.nsc.ru/jep) - Виртуальная экономическая библиотека.
8. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
9. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».
10. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)- Журнал «Эксперт».
11. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
13. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии.
14. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей.
15. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) – Деловой журнал «Секрет фирмы».

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.