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

Новгородский филиал
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
междисциплинарного типа

Б1.В.16 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ - ПЕРСОНАЛОМ
(код и наименование РПД)

38.03.03. Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)
очная, очно-заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025

Великий Новгород, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):
к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента и кадровой политики, Мясникова С.В

Заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики к.э.н., доцент Ратковская И.А.

РП модуля Б1.В.16 «Организационные аспекты управления персоналом» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.
Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место модуля в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура модуля
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации
6. Методические материалы для освоения модуля
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Модуль Б1.В.16 «Организационные аспекты управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПКр-2	Способен применять функции планирования, организации и контроля, соблюдать нормы трудового законодательства; способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты; способен планировать и оценивать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
A.5 Документационное обеспечение работы с персоналом A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	ПКр-2	на уровне знаний: – обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
		на уровне умений: – разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; – работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
		на уровне навыков: – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.
G. 7 Операционное управление персоналом и подразделением организации G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного	ПКр-2	на уровне знаний: – методы анализа количественного и качественного состава персонала; – системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда.
		на уровне умений: – разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом; – создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;

подразделения		– разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала.
		на уровне навыков: – анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации – постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом. – Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.

1.3. Последовательность освоения компонентов компетенции в структуре модуля

Наименование дисциплины в структуре модуля	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Основы организации труда (5 зачет)	ПКр-2.4	Способность на прикладном уровне применять теоретические положения научной организации труда, анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации численности различных категорий персонала
Организация управленческого труда	ПКр-2.4	Демонстрирует знание теоретических положений научной организации труда, анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации численности различных категорий персонала Демонстрирует владение методами формирования требований к должности (профессии, специальности) и их коррекции
Регламентация и нормирование труда (6 зачет)	ПКр-2.5	Демонстрирует знание теоретических положений научной организации труда, анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации численности различных категорий персонала. Знает и умеет организовать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с порядком и нормированием деятельности персонала
Методика и практика нормирования труда	ПКр-2.5	Демонстрирует знание теоретических положений научной организации труда, анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации численности различных категорий персонала Знает и умеет организовать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с порядком и

		нормированием деятельности персонала
HR-инжиниринг (7 зачет с оценкой)	ПКр-2.8	Демонстрирует знания по обеспечению организации кадрами и их рациональному использованию в соответствии с целями организации Демонстрирует навыки составления описания и распределения функций и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
Контрольная работа по модулю "Модуль "Организационные аспекты управления персоналом"" (7)	ПКр-2.9	Показывает умения проводить комплексный анализ реализации функций управления персоналом на основе сбора, анализа и структуризации информации об особенностях рынка труда, по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Демонстрирует умение осуществления матричного моделирования регламентов деятельности персонала Владеет методами расчета кадровых потребностей организации

2. Объем и место модуля в структуре ОП ВО

Модуль «Организационные аспекты управления персоналом»» имеет индекс Б1.В.16, изучается в5, 6 и 7 семестрах очной формы обучения и в 5, 7 и 8 семестрах очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 288/288часов или 8 з. ед.

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и заочной форме обучения соответственно: лекции – 42/20 часов, практические занятия - 80/32 часа, лабораторная работа – 4/2 часа, на самостоятельную работу обучающихся - 126/230часов, консультации 4/4 часа, контрольная работа -32/36часа.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Основы управления персоналом», «Управление человеческими ресурсами», «Основы кадровой политики и кадрового планирования»,«Документационное обеспечение управления персоналом».

3. Содержание и структура модуля

3.1 Структура модуля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Б1.В.16.ДВ.01.01Основы организации труда								
Тема 1.	Сущность, содержание и задачи научной организации труда. Развитие науки об организации труда	8	1	-	2	-	5	Л, Д
Тема 2.	Разделение и кооперация труда.	12	2	-	4	-	6	Л, ПЗ
Тема 3.	Условия труда	8	1	-	2	-	5	Л, Д

Тема 4.	Рациональные режимы труда и отдыха	11	2	-	4	-	5	Л, ПЗ
Тема 5.	Организация, аттестация и рационализация рабочих мест	11	2	-	4	-	5	Л, ПЗ
Тема 6.	Содержание трудового процесса. Рационализация и проектирование трудового процесса	11	2	-	4	-	5	Л, ПЗ
Тема 7	Организация управленческого труда персонала	11	2	-	4	-	5	Л, Д
Промежуточная аттестация *по дисциплине 1*								**зачет (З)**
Всего по дисциплине1		**72**	**12**	**-**	**24**	**-**	**36**	
Б1.В.16.ДВ.01.02Организация управленческого труда								
Тема 1	Развитие науки об организации труда. Методологические основы организации управленческого труда	13	2	-	4	-	7	Л, Д
Тема 2	Рационализация трудовых процессов в управлении. Разделение и кооперация управленческого труда	22	3	-	8	-	11	Л, ПЗ
Тема 3	Планирование работы аппарата управления. Проведение служебных совещаний, собраний, бесед	22	3	-	8	-	11	Л, ПЗ
Тема 4.	Условия труда работников аппарата управления. Организация управленческого труда персонала	15	4	-	4	-	7	Л, Д
Промежуточная аттестация *по дисциплине 1*				-				**зачет (З)**
Всего по дисциплине 1		**72**	**12**	**-**	**24**		**36**	
Б1.В.16.ДВ.02.01Регламентация и нормирование труда								
Тема 1	Основы регламентации труда персонала	15	2	1	4	1	7	Л, ЛР, Д
Тема 2	Формирование системы регламентации труда в организациях	33	5	2	8	2	16	Л, ЛР, ПЗ
Тема 3	Нормирование труда в системе управления организацией	29	5	2	8	1	13	Л, ЛР, ПЗ
Промежуточная аттестация *по дисциплине 2*								**зачет (З)**
Всего по дисциплине 2		**72**	**12**	**4**	**20**	**-**	**36**	
Б1.В.16.ДВ.02.02Методика и практика нормирования труда								
Тема 1	Основы курса Методика и практика нормирования труда	15	2	1	4	1	7	Л, ЛР, Д

Тема 2	Формирование системы регламентации труда в организациях	33	5	2	8	2	16	Л, ЛР, ПЗ
Тема 3	Нормирование труда в системе управления организацией	29	5	2	8	1	13	Л, ЛР, ПЗ
Промежуточная аттестация *по дисциплине 2*								**зачет (З)**
Всего по дисциплине 2		**72**	**12**	**4**	**20**		**36**	
Б1.В.16.01HR-инжиниринг								
Тема 1	Организация и система	17	2	-	5	-	10	Л, Д
Тема 2	Самоорганизация в природе и обществе	13	2	-	5	-	6	Л, Д
Тема 3	Законы и принципы организации	17	3	-	6	-	8	Л, Д
Тема 4	Социальные и психологические эффекты формализации деятельности	13	2	-	5	-	6	Л, Д
Тема 5	Методология проектирования системы управления организации	15	2	-	6	-	6	Л, ПЗ
Тема 6	Модели и условия построения кадровых регламентов. Требования к постановке кадровых процессов	18	3	-	6	-	8	Л, ПЗ КС
Тема 7	Технологии поддержки управления человеческими ресурсами	14	2	-	5	-	6	Л, О, Т
Промежуточная аттестация *по дисциплине 3*								**зачет с оценкой (ЗО)**
Всего по дисциплине 3		**108**	**18**	**-**	**36**	**-**	**54**	
Б1.В.16.02(К)Контрольная работа по модулю								
Всего по контрольной работе		**36**	**-**	**-**	**-**	**4**	**32**	Л, ЛР, СР
Промежуточная аттестация по модулю		**252**	**42**	**4**	**80**	**-**	**126**	
Всего по модулю:		**288**	**42**	**4**	**80**	**4**	**158**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		
Б1.В.16.ДВ.01.01Основы организации труда								
Тема 1.	Сущность, содержание и задачи научной организации труда. Развитие науки об организации труда	10	1	-	1	-	8	Л, Д

Тема 2.	Разделение и кооперация труда.	12	1	-	1	-	10	Л, ПЗ
Тема 3.	Условия труда	11	1	-	2	-	8	Л, Д
Тема 4.	Рациональные режимы труда и отдыха	9	1	-	2	-	6	Л, ПЗ
Тема 5.	Организация, аттестация и рационализация рабочих мест	11	1	-	2	-	8	Л, ПЗ
Тема 6.	Содержание трудового процесса. Рационализация и проектирование трудового процесса	11	1	-	2	-	8	Л, ПЗ
Тема 7	Организация управленческого труда персонала	8	-	-	-	-	8	Л, Д
Промежуточная аттестация *по дисциплине 1*								**зачет (З)**
Всего по дисциплине 1		**72**	**6**	**-**	**10**	**-**	**56**	
Б1.В.16.ДВ.01.02Организация управленческого труда								
Тема 1	Развитие науки об организации труда. Методологические основы организации управленческого труда	18	1	-	2	-	15	Л, Д
Тема 2	Рационализация трудовых процессов в управлении. Разделение и кооперация управленческого труда	16	2	-	3	-	11	Л, ПЗ
Тема 3	Планирование работы аппарата управления. Проведение служебных -совещаний, собраний, бесед	16	1	-	3	-	12	Л, ПЗ
Тема 4.	Условия труда работников аппарата управления. Организация управленческого труда персонала	22	2	-	2	-	18	Л, Д
Промежуточная аттестация *по дисциплине 1*								**зачет (З)**
Всего по дисциплине 1		**72**	**6**	**-**	**10**	**-**	**56**	
Б1.В.16.ДВ.02.01Регламентация и нормирование труда								
Тема 1	Основы регламентации труда персонала	23	2	1	2	-	18	Л, Д
Тема 2	Формирование системы регламентации труда в организациях	27	2	1	4	-	20	Л, ПЗ
Тема 3	Нормирование труда в системе управления организацией	22	2	-	4	-	16	Л, ПЗ
Промежуточная аттестация *по дисциплине 2*								**зачет (З)**
Всего по дисциплине 2		**72**	**6**	**2**	**10**	**-**	**54**	
Б1.В.16.ДВ.02.02Методика и практика нормирования труда								

Тема 1	Основы курса. Методика и практика нормирования труда	23	2	1	2	-	18	Л, Д
Тема 2	Формирование системы регламентации труда в организациях	27	2	1	4	-	20	Л, ПЗ
Тема 3	Нормирование труда в системе управления организацией	22	2	-	4	-	16	Л, ПЗ
Промежуточная аттестация *по дисциплине 2*								
Всего по дисциплине 2		**72**	**6**	**2**	**10**	**-**	**54**	
Б1.В.16.01HR-инжиниринг								
Тема 1	Организация и система	12	1	-	1	-	10	Л, Д
Тема 2	Самоорганизация в природе и обществе	14	1	-	1	-	12	Л, Д
Тема 3	Законы и принципы организации	16	2	-	2	-	12	Л, Д
Тема 4	Социальные и психологические эффекты формализации деятельности	10	-	-	-	-	10	Л, Д
Тема 5	Методология проектирования системы управления организации	17	1	-	2	-	14	Л, ПЗ
Тема 6	Модели и условия построения кадровых регламентов. Требования к постановке кадровых процессов	22	2	-	4	-	16	Л, ПЗ КС
Тема 7	Технологии поддержки управления человеческими ресурсами	17	1	-	2	-	14	Л, О, Т
Промежуточная аттестация *по дисциплине 3*								**зачет с оценкой (ЗО)**
Всего по дисциплине 3		**108**	**8**	**-**	**12**	**-**	**88**	
Б1.В.16.02(К) Контрольная работа по модулю								
Всего по контрольной работе		**36**				**4**	**32**	Л, СР
Промежуточная аттестация по модулю		**252**	**20**	**2**	**32**	-	**198**	
Всего по модулю:		**288**	**20**	**2**	**32**	**4**	**230**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[1];

[1]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[4];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** – разработчик указывает формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися*

*** - разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/ зачет с оценкой (ЗО).*

Используемые сокращения и примечания включаются после каждой из заполняемых таблиц.

3.2 Содержаниемодуля Б1.В.16 Организационные аспекты управления персоналом

Содержание дисциплины *Б1.В.16.ДВ.01.01 Основы организации труда*

Тема 1 Сущность, содержание и задачи научной организации труда. Развитие науки об организации труда

Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе. Научная организация труда – понятие, содержание, задачи и принципы. Элементы и направления организации труда.Система управления организацией труда.Механизм управления организацией труда. Развитие науки об организации труда, краткий исторический очерк развития организации труда персонала: зарубежный и отечественный опыт.

Вопросы:

1.Научная организация труда – понятие, содержание, задачи и принципы.

2.Элементы и направления организации труда.

3.Развитие науки об организации труда, краткий исторический очерк развития организации труда персонала: зарубежный и отечественный опыт.

Тема 2 Разделение и кооперация труда. Организация трудовых коллективов

Формы и виды разделения труда. Экономические и социальные границы разделения труда. Совмещение профессий, функций. Разделение труда в производственных подразделениях. Формы кооперации труда.

Значение рационального разделения труда и кооперации для повышения производительности труда.

Формы и принципы организации первичных трудовых коллективов. Методика обоснования оптимальных размеров трудовых коллективов. Учет социально-психологических факторов при определении размеров трудовых коллективов. Рациональное

---

[2]См.абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3]См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

установление функций исполнителей в трудовом коллективе и взаимосвязей между работниками в процессе трудовой деятельности. Освоение смежных профессий, взаимозаменяемость членов трудового коллектива.

Дисциплина труда. Роль трудовых коллективов в укреплении дисциплины труда, развитие творческой инициативы и активности работников.

Вопросы:

1.Формы и виды разделения труда.

2. Формы кооперации труда.

3.Формы и принципы организации первичных трудовых коллективов.

4. Установление функций исполнителей в трудовом коллективе и взаимосвязь между работниками в процессе трудовой деятельности.

5. Виды дисциплины труда

Тема3. Условия труда

Создание благоприятных условий труда, обеспечение соответствующих условий труда - один из важнейших социально-экономических, физиологических и психологических факторов повышения престижности, привлекательности и производительности труда.

Психофизиологические условия труда. Тяжесть работы и критерии ее оценки. Физическая нагрузка, показатели оценки, нормативы. Понятие темпа и ритма труда, их оптимальные границы. Рабочая поза. Физиологические особенности различных рабочих поз. Обоснование изменения позы в течение рабочего дня (смены). Монотонность труда и пути снижения ее вредных последствий. Нервно-психологическая нагрузка, показатели оценки, нормативы.

Санитарно-гигиенические условия труда: температура, влажность, скорость движения и загрязненность воздуха, уровень освещенности, шум и вибрация, излучение, атмосферное давление, биологические агенты и другие. Показатели оценки и нормативы санитарно-гигиенических условий. Пути улучшения санитарно-гигиенических условий.

Эстетические условия труда. Значение цветовой гаммы, дизайна, озеленения и т.д.Средства и способы изучения условий труда.

Вопросы:

1. Сущность и факторы условий труда
2. Психофизиологические условия труда
3. Санитарно-гигиенические условия труда.
4. Эстетические условия труда

Тема 4. Рациональные режимы труда и отдыха

Рабочее время. Годовой, месячный и недельный фонды рабочего времени основных категорий персонала. Календарная и рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня. Поденный и суммированный учет рабочего времени.

Работоспособность человека, ее физиологическая сущность, динамика в течение рабочего дня, суток, недели, месяца, года. Режимы труда и отдыха и их роль в поддержании высокой работоспособности исполнителей. Физиологическое обоснование режима труда и отдыха. Внутренний и суточный режимы труда и отдыха. Установление оптимальных перерывов для отдыха. Формы отдыха. Рациональная сменность работы. Графики режимов работы и методика их обоснования. Распорядок рабочего времени. Особенности режимов труда и отдыха в периоды напряженных работ.

Рационализация и проектирование режимов труда и отдыха.

Вопросы:

1. Рабочее и нерабочее время.
2. Годовой, месячный и недельный фонды рабочего времени основных категорий персонала.
3. Виды режимов труда и отдыха

Тема 5. Организация, аттестация и рационализация рабочих мест

Понятие и виды рабочих мест. Рабочая зона. Организация рабочих мест.Учет психофизических и эргономических требований при организации рабочих мест. Оснащение и оборудование рабочих мест. Применение совершенных инструментов и приспособлений. Устройство и планировка помещений и размещений рабочих мест. Планировка рабочих мест. Оснащение и оборудование рабочих мест. Учет физиологических основ трудовой деятельности при планировке рабочих мест. Обслуживание рабочих мест. Инвентаризация, аттестация и рационализация рабочих мест.

Вопросы:

1. Понятие и виды рабочих мест. Рабочая зона.
2. Организация рабочих мест
3. Планировка рабочих мест. Оснащение и оборудование рабочих мест.
4. Обслуживание рабочих мест
5. Аттестация и рационализация рабочих мест

Тема 6. Содержание трудового процесса. Рационализация и проектирование трудового процесса

Понятие и составные элементы трудового процесса. Физиологические основы рабочих действий и рабочих движений. Классификация трудовых процессов. Основные принципы рациональной организации трудовых процессов.

Анализ существующей организации трудовых процессов. Сокращение потерь рабочего времени. Графики согласования работ, часовые графики и методика их построения.

Прогрессивные технологии и рационализация трудовых процессов. Операционная технология. Карты организации труда, методика их разработки.

Организация трудового процесса. Рационализация трудового процесса.

Основные требования к организации трудового процесса. Основные требования к проектированию трудового процесса. Оценка организации и проектирования трудового процесса. Проектирование трудового процесса с использованием карт организации труда

Вопросы:

1. Понятие и составные элементы трудового процесса.
2. Классификация трудовых процессов
3. Карты организации труда, методика их разработки.
4. Организация трудового процесса. Рационализация трудового процесса

Тема 7 Организация управленческого труда персонала

Содержание управленческой деятельности, функции руководителя. Организация процессов труда по управлению. Определение содержания процесса труда. Особенности умственного труда. Методы управления рабочим временем. Специфика организации труда руководителей

Организация процессов труда по управлению коллективом. Оценка уровня организации системы управления. Этапы оргпроектирования работ по регламентации и состав проектной документации. Виды умственного труда; методы и средства выполнения управленческих операций.организационно-распорядительная деятельность персонала управления, как форма осуществления управленческого решения; индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста); принципы и правила планирования рабочего времени; делегирование полномочий; основные правила делегирования полномочий.

Вопросы:

1. Содержание управленческой деятельности, функции руководителя.
2. Организация процессов труда по управлению
3. Методы управления рабочим временем

4. Организация процессов труда по управлению коллективом.
5. Оценка уровня организации системы управления.
6. Делегирование полномочий

Содержание дисциплины *Б1.В.16.ДВ.01.02Организация управленческого труда*

Тема 1. Развитие науки об организации труда. Методологические основы организации управленческого труда

Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе. Научная организация труда – понятие, содержание, задачи и принципы. Элементы и направления организации труда.Система управления организацией труда.Механизм управления организацией труда. Развитие науки об организации труда, краткий исторический очерк развития организации труда персонала: зарубежный и отечественный опыт. Особенности и принципы научной организации управленческого труда. Задачи и направления научной организации управленческого труда. Модель совершенствования управленческого труда. Управленческий труд - вид трудовой деятельности по выполнению функций управления в организации, назначением которого является обеспечение целенаправленной и скоординированной деятельности трудового коллектива по решению стоящих перед ним задач. Объект управленческого труда - организация, структурное подразделения, т. е. сфера его приложения. Предмет управленческого труда - информация о состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии. Продукт управленческого труда - управленческие решения и практические действия, необходимые для обеспечения функционирования объекта в требуемом режиме.

В современных условиях научной называют такую организацию труда, которая позволяет соединить в едином производственном процессе технику и людей, непрерывно повышая производительность труда, сохраняя здоровье человека и обеспечивающая высокое качество трудовой жизни. Предметом изучения ОУТ являются принципы, методы, конкурентные приёмы, технологии совершенствования трудовых процессов управления.

Вопросы:

1.Научная организация труда – понятие, содержание, задачи и принципы.

2.Элементы и направления организации труда.

3.Развитие науки об организации труда, краткий исторический очерк развития организации труда персонала: зарубежный и отечественный опыт.

4.Особенности и принципы научной организации управленческого труда

5 Предмет и продукт управленческого труда

Тема 2 Рационализация трудовых процессов в управлении. Разделение и кооперация управленческого труда

Задачи и принципы рационализации трудовых процессов в управлении. Порядок разработки технологии управленческого труда Оформление разработанных технологий управленческого труда. Формы и виды разделения труда. Экономические и социальные границы разделения труда. Совмещение профессий, функций. Формы кооперации труда. Сущность и значение разделения и кооперации управленческого труда. Виды разделения и кооперации управленческого труда.

Рационализация трудовых процессов складываются из 3-х этапов:

1. Анализ существующих методов труда служащих
2. Проектирование рациональных трудовых процессов
3. Внедрение запроектированных методов труда

Разделение труда в сфере управления предприятием предполагает расчленение процесса менеджмента на отдельные частные процессы, их обособление в соответствующие виды работ, разграничение должностных обязанностей.

Кооперация управленческого труда - совместное участие работников в одном или нескольких связанных между собой процессов управления, образование для них соответствующих структурных подразделений (служб, отделов, бюро и т. д.).

Основная задача разделения и кооперации управленческого труда - обеспечить эффективное выполнение всех функций управления путем наиболее целесообразной специализации отдельных работников и коллективов подразделений, разграничение сферы их ответственности прав при установлении взаимодействий между всеми участниками работы, РКУТ обеспечивает приобретение необходимых знаний и навыков в процессе труда и осуществляется с учетом следующих требований: экономических; психофизиологических; социальных.

Вопросы:

1.Формы и виды разделения труда.
2. Формы кооперации труда.
3. Задачи и принципы рационализации трудовых процессов в управлении.
4. Порядок разработки технологии управленческого труда
5. Сущность и значение разделения и кооперации управленческого труда

Тема 3. Планирование работы аппарата управления. Проведение служебных совещаний, собраний, бесед

Индивидуальный план руководителя. Долгосрочные и среднесрочные планы.

Краткосрочные и оперативные (ежедневные) планы. Преимущества планирования рабочего времени руководителя.

Матрица классификации дел Совершенствование процесса делегирования. Эффективное делегирование. Выделение приоритетов в управленческой

деятельности. Преимущества расстановки приоритетов в деятельности руководителя. Оптимизация процесса постановки собственных мотивирующих целей и целей подчиненных. Этапы постановки целей. Совершенствование процесса планирования и организации рабочего времени. Правила планирования и организации рабочего времени на день .Методы выполнения планов.

Сущность системы корпоративного тайм –менеджмента.

Принципы построения системы корпоративного тайм – менеджмента. Проведение совещаний. Деловые переговоры.

По целям выделяются следующие типы совещаний; ознакомительное (выдача заданий, повышение квалификации); информационное (обобщение сведений, изучение точек зрения); разъяснительное (убеждение сотрудников в чем-то); проблемное (коллективный поиск решения вопроса); инструктивное (доведение до сведения необходимой информации и объяснения способа действий); оперативное (получение текущих сведений о состоянии дел и определение узких мест); координационное (обеспечение взаимодействия подразделений).

Вопросы:

1. Индивидуальный план руководителя.
2. Долгосрочные и среднесрочные планы.
3. Краткосрочные и оперативные (ежедневные) планы.
4. Преимущества планирования рабочего времени руководителя.
5. Методы выполнения планов
6. Правила планирования и организации рабочего времени на день
7. Правила проведения служебных совещаний, собраний, бесед

Тема4. Условия труда работников аппарата управления. Организация управленческого труда персонала

Создание благоприятного режима и условий труда. Культура труда руководителя

Методы оценки эффективности управленческого труда. Технология оценки качеств руководителя. Организация труда менеджера включает: организацию своего рабочего места и организацию своего рабочего времени.

Организация рабочего места - процесс упорядочения и согласования взаимодействий элементов рабочего места (системы рабочих мест) за счет установления определенных параметров элементов и структуры, а также между элементами и механизмами, регламентирующими их взаимодействия.

Создание благоприятных условий труда, обеспечение соответствующих условий труда - один из важнейших социально-экономических, физиологических и психологических факторов повышения престижности, привлекательности и производительности труда.

Психофизиологические условия труда. Тяжесть работы и критерии ее оценки. Физическая нагрузка, показатели оценки, нормативы. Понятие темпа и ритма труда, их оптимальные границы. Рабочая поза. Физиологические особенности различных рабочих поз. Обоснование изменения позы в течение рабочего дня (смены). Монотонность труда и пути снижения ее вредных последствий. Нервно-психологическая нагрузка, показатели оценки, нормативы.

Санитарно-гигиенические условия труда: температура, влажность, скорость движения и загрязненность воздуха, уровень освещенности, шум и вибрация, излучение, атмосферное давление, биологические агенты и другие. Показатели оценки и нормативы санитарно-гигиенических условий. Пути улучшения санитарно-гигиенических условий.

Эстетические условия труда. Значение цветовой гаммы, дизайна, озеленения и т.д.

Средства и способы изучения условий труда.

Содержание управленческой деятельности, функции руководителя. Организация процессов труда по управлению. Определение содержания процесса труда. Особенности умственного труда. Методы управления рабочим временем. Специфика организации труда руководителей

Организация процессов труда по управлению коллективом. Оценка уровня организации системы управления. Этапы оргпроектирования работ по регламентации и состав проектной документации. Виды умственного труда; методы и средства выполнения управленческих операций. организационно-распорядительная деятельность персонала управления, как форма осуществления управленческого решения; индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста); принципы и правила планирования рабочего времени; делегирование полномочий; основные правила делегирования полномочий.

Вопросы:

1. Культура труда руководителя
2. Методы оценки эффективности управленческого труда.
3. Технология оценки качеств руководителя
4. Сущность и факторы условий труда
5. Психофизиологические условия труда
6. Санитарно-гигиенические условия труда.
7. Эстетические условия труда
8. Организация рабочего места руководителя
9. Организация процессов труда по управлению
10. Методы управления рабочим временем
11. Организация процессов труда по управлению коллективом.
12. Оценка уровня организации системы управления.
13. Делегирование полномочий

Содержание дисциплины *Б1.В.16.ДВ.02.01 Регламентация и нормирование труда*

Тема 1. Основы регламентации труда персонала

Сущность, цели и задачи, предмет и содержание курса «Регламентация и нормирование труда». Актуальные проблемы курса «Регламентация и нормирование труда». Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами. Классификация форм регламентации труда персонала. Значение регламентации труда персонала в организации

Объекты регламентации труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда.

Вопросы:

1. Сущность, цели и задачи, предмет и содержание курса «Регламентация инормирование труда»
2. Классификация форм регламентации труда персонала
3. Объекты и методы регламентации труда
4. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления.

Тема 2. Формирование системы регламентации труда в организациях

Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.

Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.

Информационное обеспечение процессов регламентации труда.

Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда.Характеристика базовых корпоративных регламентов в области управления персоналом. Характеристика локальных регламентов организации труда работников. Документооборот в области организации труда персонала

Вопросы:

1. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
2. Информационное обеспечение процессов регламентации труда.
3. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности
4. Характеристика базовых корпоративных регламентов в области управления персоналом.
5. Характеристика локальных регламентов организации труда работников.
6. Документооборот в области организации труда персонала

Тема 3. Нормирование труда в системе управления организацией

Сущность, содержание, задачи и принципы нормирования труда, Классификация норм труда. Структура нормативов. Требования к нормативам и основные этапы их разработки. Методы установления нормативных зависимостей. Дифференцированные и укрупненные нормативы.

Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда. Организация нормирования труда.

Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации. Метод непосредственных замеров. Метод моментных наблюдений.

Фотография рабочего времени. Характеристика этапов проведения фотографий рабочего времени: подготовительного, наблюдения и обработки фотографий, определения фактического и проектируемого балансов рабочего времени. Виды фотографии рабочего времени. Характеристика самофотографии рабочего дня.

Суть метода хронометража и цели его проведения. Характеристика способов проведения хронометража: сплошного, выборочного, циклового. Понятие - фотохронометраж. Характеристика способов ведения наблюдения.

Изучение затрат рабочего времени методом моментных наблюдений. Подготовительный этап: выбор объекта наблюдения, расчет необходимого количества обходов, составление маршрута наблюдения и графика обходов. Техника проведения наблюдения. Обработка полученных данных. Достоинства и недостатки метода.

Планирование работы по совершенствованию нормирования труда. Анализ применения и выполнения научно обоснованных норм труда. Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда, оценка их экономической эффективности. Организация внедрения новых норм труда.

Вопросы:

1. Сущность, содержание, задачи и принципы нормирования труда.
2. Классификация и виды норм труда.
3. Структура нормативов.
4. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда.
5. Организация нормирования труда.
6. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации.
7. Фотография рабочего времени.
8. Характеристика способов проведения хронометража
9. Метод моментных наблюдений

Содержание дисциплины *Б1.В.16.ДВ.02.02Методика и практика нормирования труда*

Тема 1. Основы курса Методика и практика нормирования труда

Сущность, цели и задачи, предмет и содержание курса Основы курса Методика и практика нормирования труда. Актуальные проблемы курса Основы курса «Методика и практика нормирования труда». Основные методики нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами. Классификация форм регламентации труда персонала. Значение регламентации труда персонала в организации

Вопросы:

1. Сущность, цели и задачи, предмет и содержание курса «Методика и практика нормирования труда»
2. Основные методики нормирования труда
3. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления.
4. Классификация форм регламентации труда персонала

Тема 2. Формирование системы регламентации труда в организациях

Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.

Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.

Информационное обеспечение процессов регламентации труда.

Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования

управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда.Характеристика базовых корпоративных регламентов в области управления персоналом. Характеристика локальных регламентов организации труда работников. Документооборот в области организации труда персонала

Вопросы:

14. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
15. Информационное обеспечение процессов регламентации труда.
16. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности
17. Характеристика базовых корпоративных регламентов в области управления персоналом.

5.Характеристика локальных регламентов организации труда работников.
6. Документооборот в области организации труда персонала

Тема 3. Нормирование труда в системе управления организацией

Сущность, содержание, задачи и принципы нормирования труда, Классификация норм труда. Структура нормативов. Требования к нормативам и основные этапы их разработки. Методы установления нормативных зависимостей. Дифференцированные и укрупненные нормативы.

Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда. Организация нормирования труда.

Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации. Метод непосредственных замеров. Метод моментных наблюдений.

Фотография рабочего времени. Характеристика этапов проведения фотографий рабочего времени: подготовительного, наблюдения и обработки фотографий, определения фактического и проектируемого балансов рабочего времени. Виды фотографии рабочего времени. Характеристика самофотографии рабочего дня.

Суть метода хронометража и цели его проведения. Характеристика способов проведения хронометража: сплошного, выборочного, циклового. Понятие - фотохронометраж. Характеристика способов ведения наблюдения.

Изучение затрат рабочего времени методом моментных наблюдений. Подготовительный этап: выбор объекта наблюдения, расчет необходимого количества обходов, составление маршрута наблюдения и графика обходов. Техника проведения наблюдения. Обработка полученных данных. Достоинства и недостатки метода.

Планирование работы по совершенствованию нормирования труда. Анализ применения и выполнения научно обоснованных норм труда. Основания для пересмотра норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда, оценка их экономической эффективности. Организация внедрения новых норм труда.

Вопросы:

1. Сущность, содержание, задачи и принципы нормирования труда.
2. Классификация и виды норм труда.
3. Структура нормативов.
4. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда.
5. Организация нормирования труда.
6. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации.
7. Фотография рабочего времени.
8. Характеристика способов проведения хронометража
9. Метод моментных наблюдений

Содержание дисциплины*Б1.В.16.01HR-инжиниринг*

Тема 1. Организация и система

Сущность понятия «организация». Многообразие трактовок термина «организация», семантическое значение слова «организация», основоположник организационной науки А.А. Богданов, сущность современного понятия «организация». Организация в статике и динамике.

Предмет и метод теории организации. Организационный опыт, организационные отношения, процессы и действия организующей и дезорганизующей направленности.

Регулирующие механизмы: конъюгация, ингрессия, дезингрессия, цепная связь, отбор и подбор, эгрессия и дегрессия. Методы теории: индукция, статистический, абстрактно-аналитический, анализ.

Теория организации и смежные области научных знаний

Соотношение между теорией организации, теорией систем и кибернетикой. Теория организаций как ветвь теории организации

Тема 2. Самоорганизация в природе и обществе

Общая характеристика процесса самоорганизации. Процессуальная динамика. Процессы организации: самоорганизуемые, организуемые и смешанные. Типы процессов самоорганизации. Самоорганизация как источник порядка и развития систем. Изменчивость, наследственность, отбор.

Необратимость как основная характеристика самоорганизации любой системы. Рынок — результат процесса самоорганизации, поддержание состояния условного равновесия и определенного порядка систем.

Этапы становления и развития организационной науки и ее теории. Выдающиеся государственные и общественные деятели, военачальники, бизнесмены, предприниматели, промышленники и коммерсанты, пионеры научного подхода к управлению предприятием и его персоналом, представители классической и современных школ управления, внесшие существенный вклад в развитие теории организации.

Тема 3 Законы и принципы организации

Эволюция систем и их взаимодействие. Понятия “зависимость”, “закономерность”, “закон” как общенаучные категории. Основополагающие законы организации: закон синергии, закон самосохранения, закон развития.

Вторичные объективные законы организации: закон информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон композиции и пропорциональности.

Отличие принципа от закона. Классификация принципов организации: по степени обоснованности; по степени универсализации; по способу реализации; по масштабу действия. Принципы цепной связи, ингрессии, подбора (отбора), подвижного равновесия, слабого звена.

Статический и динамический типы организации. Структура как внутренняя организация системы. Структура как совокупность связей и отношений, сложившихся в системе между ее элементами.

Классификация межкомпонентных связей: по направленности воздействия; по роли и месту в структуре; по пространственной ориентации; по прерывистости.

Соединение как основа строения структуры. Типология соединений.Конфигурация как основная характеристика классификации структур по способу связи. Простые структуры и сложные структуры. Типы конфигурации структур: цепная, кольцевая, звездная, замкнутая.

Тема 4. Социальные и психологические эффекты формализации деятельности

Влияние регулярного менеджмента на организационное поведение, положительные

изменения социальной среды на предприятиях, внедряющих регулярный менеджмент: приверженность компании, организационная культура, социально-психологический климат, мотивация, работоспособность и стрессоустойчивость.

Три стадии процесса перехода управления компании на рельсы регулярного менеджмента: стадии напряженности, стабилизации и оптимизации.

Отрицательные последствия изменения социальной среды на предприятиях, внедряющих регулярный менеджмент: ограничение выбора сценариев поведения, снижение инновационной направленности мышления менеджеров среднего звена, усиление стремления к консервации ситуации в ущерб реформаторским усилиям.

Тема 5. Методология проектирования системы управления организации

Методология проектирования системы управления организации. Проектирование подсистемы линейного руководства, функциональных, целевых и обеспечивающих подсистем управления организацией и составляющих их элементов: функции управления, организационная структура управления, кадры управления, технические средства управления, информация, методы организации управления, технология управления, управленческие решения.

Тема 6 Модели и условия построения кадровых регламентов Требования к постановке кадровых процессов

Матричные модели формирования регламентов — отражение структурных зависимостей ответственности, вертикального соподчинения и т. д. Архитектура регламентов деятельности персонала. Макрорегуляторы производственного поведения. Две группы кадровых регламентов деятельности персонала Порядок разработки регламентов. Уровни стандартизации деятельности персонала.

Процессные модели формирования регламентов — отражение взаимодействия исполнителей с точки зрения потоков функций (работ), документов и т. д. Информационные, финансовые, материальные и человеческие потоки, а также потоки функций (работ) и событий. Картина взаимосвязи клиентов и поставщиков в точках входов и выходов в кадровых процессах.

Алгоритм генераций должностной инструкции из матричной модели

Прототип регламента — подготовленный в результате матричного и процессного моделирования исходный вариант регламента.

Классификаторы в сфере управления человеческими ресурсами — иерархические описания объектов управления — исходных компонентов (фрагментов моделей) регламентов (цели, функции, оргзвенья и т.д.) Перечень классификаторов в сфере управления человеческими ресурсами

Тема 7. Технологии поддержки управления человеческими ресурсами

Административное управление человеческими: управление кадровыми процессами подбора, развития, оценки и стимулирования, управление компетенциями.

Коллаборативные технологии (CollaborativeTechnologies): единая среда обмена знаниями, объединяющая информационные и коммуникативные технологии

Операционное управление человеческими ресурсами: ведение штатного расписания, кадровый учет, табельный учет, ведение нарядов и путевых листов, расчет оплаты труда, кадровое делопроизводство и документооборот.

Программный комплекс поддержки управления человеческими ресурсами. Состав проекта автоматизации в виде рабочих процессов. Распределение рабочих процессов по фазам проекта.

Требования к программному комплексу поддержки управления человеческими ресурсами. Типовые функционалы модулей программного комплекса. Системы DFS (Dynamics Forecastingand Simulation - динамическое прогнозирование и симуляция) - новый

инструмент поддержки стратегических и оперативных управленческих решений топ-менеджмента в части бизнес-анализа, оптимизации и прогнозирования.

Эффекты информатизации в сфере управления человеческими ресурсами - снижение затрат на управление; уменьшение трудозатрат на выполнение рутинных работ и обеспечение мгновенного поиска информации; повышение производительности труда кадровых менеджеров и специалистов; рост рентабельности кадровой деятельности; повышение стоимости интеллектуальных активов компании.

Роль и значение информационных технологий в управлении человеческими ресурсами. Соотношение возможностей информационных систем и человека в управлении знаниями

Содержание *Б1.В.15.02(К)Контрольная работа по модулю*

После изучения теоретической и практической части дисциплин модуляБ1.В.16 «Организационные аспекты управления персоналом», обеспечивающего наличие соответствующих знаний, умений и навыков для повышения качества обучения, проводится контрольная работа. Контрольные работы проводятся с целью закрепления и систематизации знаний студентов по управлению персоналом, развития навыков самостоятельной работы при решении практических проблем на основе проведения комплексного анализа реализации функций управления персоналом для осуществления матричного моделирования регламентов деятельности персонала.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточных аттестаций по дисциплинам модуля

4.1 В ходе реализации дисциплин используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Б1.В.16.ДВ.01.01Основы организации труда	
Сущность, содержание и задачи научной организации труда. Развитие науки об организации труда	Конспект лекций,групповая дискуссия, индивидуальная работа с письменным отчетом и групповым обсуждением,
Разделение и кооперация труда.	Конспект лекций, практическое задание с письменным отчетом (задачи)
Условия труда	Конспект лекций, групповая дискуссия, индивидуальная работа с письменным отчетом и групповым обсуждением
Рациональные режимы труда и отдыха	Конспект лекций, практическое задание с письменным отчетом (задачи)
Организация, аттестация и рационализация рабочих мест	Разработка проекта по аттестации и рационализация рабочих мест
Содержание трудового процесса. Рационализация и проектирование трудового процесса	Конспект лекций, практическое задание с письменным отчетом (задачи),
Организация управленческого труда персонала	Конспект лекций, групповая дискуссия, практическое задание с письменным отчетом, тестовое задание.
Б1.В.16.ДВ.01.02Организация управленческого труда	

Развитие науки об организации труда. Методологические основы организации управленческого труда	Конспект лекций, групповая дискуссия, индивидуальная работа с письменным отчетом и групповым обсуждением.
Рационализация трудовых процессов в управлении. Разделение и кооперация управленческого труда	Конспект лекций, групповая дискуссия, индивидуальная работа с письменным отчетом и групповым обсуждением, практические задания с письменным отчетом (задачи).
Планирование работы аппарата управления. Проведение служебных совещаний, собраний, бесед	Конспект лекций, практические задания с письменным отчетом (задачи).
Условия труда работников аппарата управления. Организация управленческого труда персонала	Конспект лекций, групповая дискуссия, индивидуальная работа с письменным отчетом и групповым обсуждением.
Б1.В.16.ДВ.02.01 Регламентация и нормирование труда	
Основы регламентации труда персонала	Конспект лекций, групповая дискуссия, индивидуальная работа с письменным отчетом и групповым обсуждением, практические задания с письменным отчетом (задачи).
Формирование системы регламентации труда в организациях	Конспект лекций, практические задания с письменным отчетом (задачи).
Нормирование труда в системе управления организацией	Конспект лекций, практические задания с письменным отчетом (задачи), тестовое задание.
Б1.В.16.ДВ.02.02 Методика и практика нормирования труда	
Основы курса Методика и практика нормирования труда	Конспект лекций, групповая дискуссия, индивидуальная работа с письменным отчетом и групповым обсуждением.
Формирование системы регламентации труда в организациях	Конспект лекций, практические задания с письменным отчетом (задачи).
Нормирование труда в системе управления организацией	Конспект лекций, практические задания с письменным отчетом (задачи).
Б1.В.16.01HR-инжиниринг	
Организация и система	Конспект лекций, групповая дискуссия.
Самоорганизация в природе и обществе	Конспект лекций, групповая дискуссия.
Законы и принципы организации	Конспект лекций, групповая дискуссия.
Социальные и психологические эффекты формализации деятельности	Конспект лекций, групповая дискуссия.

Методология проектирования системы управления организации	Конспект лекций, практические упражнения, задания.
Модели и условия построения кадровых регламентов. Требования к постановке кадровых процессов	Конспект лекций, групповая дискуссия, практические упражнения, задания.
Технологии поддержки управления человеческими ресурсами	Конспект лекций, тестовое задание.
Б1.В.16.02(К)Контрольная работа по модулю	
Выполнение теоретической части по теме.	Аналитический обзор источников и разработка теоретической части контрольной работы.
Выполнение исследовательской части по теме	Комплексный анализ реализации функций управления персоналом, матричное моделирование регламентов деятельности персонала.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине*Б1.В.16.ДВ.01.01Основы организации труда*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Сущность, содержание и задачи научной организации труда. Развитие науки об организации труда

Тема семинарских занятий: Отечественный и зарубежный опыт становления и развития науки об организации труда (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. История возникновения научной организации труда, взгляд В.И. Ленина в нее.
2. Научная организация труда в 20-ые-30-ые годы, в годы Великой Отечественной войны и послевоенный период.
3. Направления организации труда в период перехода к рыночной экономике.
4. Отечественный опыт развития организации труда: А.К.Гастев, А.А. Богданов, П. М. Керженцев**,**О. А. Ерманский
5. Работы зарубежных исследователей, таких как Ф. Тейлор, Фрэнк и Лилиан Джильбрет, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Форд, Ш. Бедо.

Параметры оценивания доклада[5]

«5»	– четко сформулировал и обосновал значимость темы в современных условиях. – логически последовательно изложил все основные аспекты темы. – аргументировал приведением статистических и эмпирических фактов, ссылкой на авторитеты по исследуемой проблематике. – широко использовал демонстрационные средства (презентации) – приводил примеры зарубежной и отечественной практики. – четко сформулировал выводы. – четко излагал материал без опоры на текст. – активно отвечал на все поставленные аудиторией вопросы.

[5] Данные параметры оценивания применяются для оценки докладов для дискуссии по всем темам дисциплины

	– Четко сформулировал и обосновал значимость темы доклада в современных условиях. – Логически последовательно изложил все основные аспекты темы. – Аргументировал приведением статистических и эмпирических фактов. – Частично использовал демонстрационные средства (презентации) – Приводил некоторые примеры из практики. – Четко сформулировал выводы. – Четко излагал материал без опоры на текст. – Активно отвечал на все поставленные аудиторией вопросы.
«4»	– Не четко сформулировал значимость темы доклада в современных условиях. – Логически последовательно изложил все основные аспекты темы. – Аргументировал приведением устаревших статистических и эмпирических фактов. – Не использовал демонстрационные средства (презентации) – Приводил некоторые примеры из практики. – Нечетко сформулировал выводы. – Излагал материал с частичной опорой на текст. – Отвечал на часть поставленных аудиторией вопросов.
«3»	– Не обосновал значимость темы доклада в современных условиях. – Нарушал последовательность изложения всех аспектов темы. – Аргументировал приведением неполных и устаревших статистических и эмпирических фактов. – Не использовал демонстрационные средства (презентации) – Не приводил примеры из практики. – Нечетко сформулировал выводы. – Излагал материал со 100% опорой на текст. – Не отвечал на поставленные аудиторией вопросы.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Разделение и кооперация труда. Организация трудовых коллективов(пример заданий и задачи).

Задача 1 В плановом периоде трудоемкость производственной программы $(T_П)$ составит 3418 тыс. нормо-ч, коэффициент выполнения норм выработки $(K_{ВН})$ - 1,1 и фонд рабочего времени одного рабочего $(Ф_{ПЛ})$ - 1911 ч.

Определить численность основных рабочих в плановом периоде.

Задача 2

Общая ремонтная сложность оборудования в цехе составляет 5000 единиц. Норма обслуживания планируется на уровне 500 единиц ремонтной сложности на одного слесаря в смену; плановый, эффективный и номинальный фонды рабочего времени равны соответственно 240 и 270 дней.

Определить списочную численность слесарей-ремонтников при двухсменной работе.

Задача3

Рассчитать потребность в специалистах, используя следующие данные: общая численность работников на конец планового года составляет 1120 человек, а на конец базового года – 1030 человек. Количество должностей, подлежащих замещению специалистами (общая потребность) на конец базового года равна 175 человек. Годовые коэффициенты естественной убыли специалистов и практиков за 7 прошлых лет приведены ниже: Ку1=2,9%; Ку2=2,9%; Ку3=2,7%; Ку4=2,9%; Ку5=2,8%; Ку6=2,7%; Ку7=2,9%.

Численность практиков, замещающих должности специалистов на конец базового года, составила 20 человек.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Условия труда

Тема семинарских занятий: Социальные и психофизиологические основы организации труда (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Что понимается под условиями труда и каково их значение для предприятия и его персонала?
2. Как классифицируются факторы, которые формируют условия труда на предприятии и каковы меры по преодолению их негативного влияния на человека?
3. Что понимается под тяжестью труда? Какова медико-физиологическая классификация работ по степени тяжести труда?
4. Как влияют на организм человека санитарно-гигиенические факторы условий труда?
5. Что представляют собой психофизиологические условия труда? В чем состоит значение их оптимизации?
6. Какие факторы определяют социально-психологические условия труда?
7. Как воздействуют на работоспособность человека эргономические, эстетические, организационные, материальные и хозяйственно-бытовые факторы производства?
8. Каковы основные направления улучшения и совершенствования условий труда?
9. Специальная оценка условий труда

Типовые оценочные материалы по теме 4

Рациональные режимы труда и отдыха(пример заданий и задачи)

Задание1

Построить суточный режим труда и отдыха на 2 смены. Начало 1-ой в 6^{00} утра, продолжительность 7^{45} часов, перерыв – 0,5 часа.

Задание 2

Построить скользящий суточный график для трех работников обслуживающих два агрегата, каждый из работников работает по 8 часов. Один из них двух-цикличным распорядком рабочего дня, продолжительность цикла = 4 часа. Остальные двое работают продолжительностью – 8 часов с перерывом на обед в середине на 0,5 часа. Начало рабочего дня в 7^{00}

Задание 3

Построить внутрисменный режим труда и отдыха для двух смен, с перерывами в течении смены, общей длительностью 30 минут. Начало первой смены в 6^{00} утра. Продолжительность смены 7^{45} часов.

Задание 4

Построить недельный скользящий график для 4-х человек по типу режима труда и отдыха 6:2, таким образом чтобы ежедневно работало 3 человека.

Задание 5

Построить недельный график для 6 человек из которых 4 – основные, 2 – подменных. По типу труда и отдыха 5 : 2 на 2 смены, в каждой смене – 2 человека.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Организация, аттестация и рационализация рабочих мест (практическое задание)

По предлагаемым формам необходимо:

1. Разработать паспорт рабочего места
2. Составить карту аттестации рабочего места

Типовые оценочные материалы по теме 6

Содержание трудового процесса. Рационализация и проектирование трудового процесса (пример заданий и задач)

Задание 1

Выбрать любой трудовой процесс и расчленить его на приемы, действия и движения

Задание 2

Разработать карту организации труда для конкретной операции или рабочего места

Типовые оценочные материалы по теме 7Организация управленческого труда персонала

Тема семинарских занятий: Особенности организации управленческого труда. Управленческий труд и его специфика (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Охарактеризуйте управленческий труд: цель, предмет, объект, продукт, средства и содержание.
2. В чем заключается специфика управленческого труда?
3. Какие виды умственного труда по характеру умственных нагрузок вы знаете?
4. Каков состав и классификация персонала организации?
5. Какой вид труда, по характеру умственных нагрузок преобладает в ежедневной работе основных категорий персонала управления?
6. В чем заключается сущность разделение управленческого труда?
7. Назовите способы разделения управленческого труда.

Тема семинарских занятий: Организация процессов труда по управлению коллективом (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Какие роли руководители исполняют в организации в процессе своей деятельности согласно наблюдениям Минцберга? Охарактеризуйте эти роли.
2. Особенности трудовых процессов персонала служб управления предприятиями и организациями.
3. Охарактеризуйте трудовую операцию как элемент процесса управленческого труда.
4. Первичные элементы управленческих операций, способы и приемы их выполнения.
5. Охарактеризуйте группу аналитико-конструктивных операций.
6. Охарактеризуйте группу организационно- административных операций.
7. Охарактеризуйте группу информационно-технических операций.
8. Перечислите и охарактеризуйте методы выполнения управленческих операций.

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине *Б1.В.16.ДВ.01.02 Организация управленческого труда*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Развитие науки об организации труда. Методологические основы организации управленческого труда

Тема семинарских занятий: Отечественный и зарубежный опыт становления и развития науки об организации труда (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. История возникновения научной организации труда, взгляд В.И. Ленина в нее.
2. Научная организация труда в 20-ые-30-ые годы, в годы Великой Отечественной войны и послевоенный период.
3. Направления организации труда в период перехода к рыночной экономике.
4. Отечественный опыт развития организации труда: А.К.Гастев, А.А. Богданов, П. М. Керженцев,О. А. Ерманский
5. Работы зарубежных исследователей, таких как Ф. Тейлор, Фрэнк и Лилиан Джильбрет, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Форд, Ш. Бедо.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Рационализация трудовых процессов в управлении. Разделение и кооперация управленческого труда (Пример заданий и задачи)

Задача 1 В плановом периоде трудоемкость производственной программы $(T_П)$ составит 3418 тыс. нормо-ч, коэффициент выполнения норм выработки $(K_{ВН})$ - 1,1 и фонд рабочего времени одного рабочего $(Ф_{ПЛ})$ - 1911 ч.

Определить численность основных рабочих в плановом периоде.

Задача 2На предприятии планируется подготовить в течение года 160 новых рабочих.

Определить среднесписочную численность учеников. Необходимые данные для расчета приведены в таблице 1.

Таблица 1

Исходные данные к задаче

Профессии рабочих	Необходимое число учеников, человек	Средний срок обучения, месяцев
Токари	20	6
Слесари	60	3
Сварщики	40	6
Фрезеровщики	40	3

Задача 3

Общая ремонтная сложность оборудования в цехе составляет 5000 единиц. Норма обслуживания планируется на уровне 500 единиц ремонтной сложности на одного слесаря в смену; плановый, эффективный и номинальный фонды рабочего времени равны соответственно 240 и 270 дней.

Определить списочную численность слесарей-ремонтников при двухсменной работе.

Задача4

Рассчитать потребность в специалистах, используя следующие данные: общая численность работников на конец планового года составляет 1120 человек, а на конец базового года – 1030 человек. Количество должностей, подлежащих замещению специалистами (общая потребность) на конец базового года равна 175 человек. Годовые коэффициенты естественной убыли специалистов и практиков за 7 прошлых лет приведены ниже: Ку1=2,9%; Ку2=2,9%; Ку3=2,7%; Ку4=2,9%; Ку5=2,8%; Ку6=2,7%; Ку7=2,9%. Численность практиков, замещающих должности специалистов на конец базового года, составила 20 человек.

Задача5

Определить численность основных рабочих предприятия, если плановая трудоемкость производственной программы составляет 7890 нормо-часов, полезный фонд времени одного среднесписочного рабочего равен 1880 часов, а планируемый коэффициент выполнения норм - 1,2.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Планирование работы аппарата управления. Проведение служебных совещаний, собраний, бесед (пример разноуровневых заданий и задачи)

Задание1. Разработать процедуру проведения служебного совещания

по следующей структуре:

1. Подготовка, проведение служебных совещаний
2. Подготовка совещания.
3. Определение целесообразности и составление повестки дня
4. Состав участников.
5. Назначение дня и времени проведения совещания.
6. Основные ошибки, допускаемые при проведении совещания
7. Подготовка участников совещания
8. Эффективность совещаний

Типовые оценочные материалы по теме 4

Условия труда работников аппарата управления. Организация управленческого труда персонала

Тема семинарских занятий: Социальные и психофизиологические основы организации труда (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Что понимается под условиями труда и каково их значение для предприятия и его персонала?
2. Как классифицируются факторы, которые формируют условия труда на предприятии и каковы меры по преодолению их негативного влияния на человека?
3. Что понимается под тяжестью труда? Какова медико-физиологическая классификация работ по степени тяжести труда?
4. Как влияют на организм человека санитарно-гигиенические факторы условий труда?
5. Что представляют собой психофизиологические условия труда? В чем состоит значение их оптимизации?
6. Какие факторы определяют социально-психологические условия труда?
7. Как воздействуют на работоспособность человека эргономические, эстетические, организационные, материальные и хозяйственно-бытовые факторы производства?
8. Каковы основные направления улучшения и совершенствования условий труда?
9. Специальная оценка условий труда

Тема семинарских занятий: Особенности организации управленческого труда. Управленческий труд и его специфика (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Охарактеризуйте управленческий труд: цель, предмет, объект, продукт, средства и содержание.
2. В чем заключается специфика управленческого труда?
3. Какие виды умственного труда по характеру умственных нагрузок вы знаете?
4. Каков состав и классификация персонала организации?
5. Какой вид труда, по характеру умственных нагрузок преобладает в ежедневной работе основных категорий персонала управления?
6. В чем заключается сущность разделение управленческого труда?
7. Назовите способы разделения управленческого труда.

Тема семинарских занятий: Организация процессов труда по управлению Коллективом (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Какие роли руководители исполняют в организации в процессе своей деятельности согласно наблюдениям Минцберга? Охарактеризуйте эти роли.
2. Особенности трудовых процессов персонала служб управления предприятиями и организациями.
3. Охарактеризуйте трудовую операцию как элемент процесса управленческого труда.
4. Первичные элементы управленческих операций, способы и приемы их выполнения.
5. Охарактеризуйте группу аналитико-конструктивных операций.
6. Охарактеризуйте группу организационно- административных операций.
7. Охарактеризуйте группу информационно-технических операций.
8. Перечислите и охарактеризуйте методы выполнения управленческих операций.

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине *Б1.В.16.ДВ.02.01Регламентация и нормирование труда*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Тема семинарских занятий: Классификация регламентов по элементам системы управления организацией (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Характеристика регламентов для организации в целом.

2. Регламенты методов организаций управления, технических средств управления, регламент управленческих решений.

3. Организационно-правовое, экономическое регламентирование, социально-психологическое регламентирование.

4.Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях

Типовые оценочные материалы по теме 2

Формирование системы регламентации труда в организациях (Пример разноуровневых заданий и задач)

Работа в малых группах

Выполнить задания по конкретному предприятию

1.Регламенты построения организационных структур управления.

2Разработать Положение о структурном подразделении по следующей структуре:

1. Общие положения.
2. Основные задачи подразделения.
3. Функции подразделения.
4. Организационная структура подразделения.
5. Права подразделения.
6. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями.
7. Ответственность подразделения.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Нормирование труда в системе управления организацией (пример заданий и задач)

Задача 1

На основании данных фактического и нормативного баланса рабочего времени рассчитать следующие показатели:

1. Коэффициент использования сменного времени $(K_{исп})$:

$$K_{исп} = \frac{T_{ПЗ} + T_{ОП} + T_{Обс} + T_{Отлн}}{T_{см}},$$

где $T_{ПЗ}$ - подготовительно-заключительное время;

$T_{ОП}$ - оперативное время;

$T_{Обс}$ - время обслуживания рабочего места;

$T_{Отлн}$ - время на отдых и личные надобности, учитывается в пределах норматива;

$T_{См}$ - продолжительность рабочей смены.

Таблица 1

Фактический баланс рабочего времени

Затраты времени	Продолжительность		Обозначение
	мин	%	
Подготовительно-заключительная работа	40		ПЗ
Оперативная работа	295		ОП
В том числе: основная	225		Ос
вспомогательная	70		Всп
Обслуживание рабочего места	22		ОБС
Отдых и личные надобности	15		ОТЛ

Простои по организационно-техническим причинам	75		ПОТ
Потери рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины	33		НТД
Итого по балансу	480	100	$T_{см}$

2. Коэффициент потерь по организационно-техническим причинам $(K_{пот})$:

$$K_{пот} = \frac{T_{пот}}{T_{см}},$$

где $T_{пот}$ - время перерывов, вызванных нарушениями нормального хода процесса.

3. Коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины $(K_{НТД})$

$$K_{НТД} = \frac{T_{НТД}}{T_{см}},$$

где $T_{НТД}$ - время перерывов в связи с нарушением трудовой дисциплины.

4. Коэффициент возможного повышения производительности труда при условии устранения прямых потерь рабочего времени $(П_{ПТ})$:

$$П_{ПТ} = \frac{T_{ПОТ} + T_{НТД}}{T_{ОП}} \times 100$$

Проектируемые (нормативные) затраты берутся из нормативов времени или по результатам фотографии рабочего дня лучшего работника Если таких данных нет, то из фактических затрат вычитают устранимые потери и нерациональные затраты рабочего времени. При составлении нормативного баланса рабочего времени не предусматривается время на перерывы, обусловленные нарушением нормального технологического процесса, и перерывы, связанные с нарушением трудовой дисциплины. Вся экономия по этим категориям затрат рабочего времени считается резервом увеличения оперативного времени.

Для расчета нормативного баланса рабочего времени используются нормативы времени на подготовительно- заключительные операции, обслуживание рабочего места, на отдых и личные надобности, утвержденные для данного вида работ. Оперативное нормативное время определяется по формуле $(T_{опн})$

$$T_{ОП_Н} = \frac{T_{см} - T_{пз}}{1 + \frac{H_{ОБС} + H_{отл}}{100}},$$

где $H_{обс} и H_{ОТЛ}$ - соответственно нормативы времени на обслуживание рабочего места и на отдых и личные надобности в процентах к оперативному времени.

Условно примем, что $H_{обс} = 6\%$, $H_{отл} = 5\%$, $T_{ПЗ} = 15 мин$.

Затем определяется продолжительность нормативного времени на обслуживание рабочего места и на личные надобности:

$$T_{ОБС} = T_{ОПН} + H_{ОБС}$$

Все нормативные затраты должны составить продолжительность рабочего дня в минутах. Нормативный баланс рабочего времени представлен в таблице 1.

Таблица 1

Нормативный баланс рабочего времени

Затраты времени	Продолжительность		Обозначение
	мин	%	

Подготовительно-заключительная работа			ПЗ
Оперативная работа			ОП
Обслуживание рабочего места			ОБС
Отдых и личные надобности			ОТЛ
Итого по балансу			$Т_{см}$

Максимально возможное повышение производительности труда при устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени $(П_{ПТ})$ рассчитывается по формуле

$$П_{ПТ} = \frac{Т_{ОП_Н} - Т_{ОП_Ф}}{Т_{ОП_Ф}} \times 100,$$

где $Т_{ОП_Ф}$ - фактическое оперативное время.

На основе полученной информации разрабатываются конкретные организационно-технические мероприятия, направленные на устранение причин, вызывающих потери и лишние затраты рабочего времени. При разработке этих мероприятий обязательно предусматриваются: конкретное содержание мероприятий, место и сроки их осуществления, ответственные исполнители, ожидаемое сокращение потерь рабочего времени, изменение текущих и общая сумма единовременных (капитальных) затрат, если они необходимы.

Задача 3

Рассчитать среднюю продолжительность каждого элемента операции и всей операции в целом по следующим данным, записанным в хронокарте (табл. 2). Время текущее, производство серийное.

Таблица 2

Элементы операции	Текущее время Т (мин.)	Номера наблюдений									
	Прод-ть П (мин.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Установить деталь в патроне	Т	0,0 0,5	4,6	8,7	13,7	18,6	22,7	27,0	31,2	35,4	40,0
	П										
2. Подвести резец, включить станок	Т	0,7	4,8	9,1	14,0	18,8	23,0	27,2	31,4	36,1	40,2
	П										
3. Проточить поверху	Т	3,2	7,3	11,7	16,5	21,3	25,6	29,7	33,9	38,7	42,7
	П										
4. Отвести резец, выключить станок, снять деталь и отключить	Т	4,0	8,2	12,5	18,1	22,1	26,5	30,5	34,8	39,5	43,5
	П										

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине *Б1.В.16.ДВ.02.02 Методика и практика нормирования труда*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Тема семинарских занятий: Классификация регламентов по элементам системы управления организацией (подготовка доклада-презентации).

Вопросы:

1. Характеристика регламентов для организации в целом.
2. Регламенты методов организаций управления, технических средств управления, регламент управленческих решений.
3. Организационно-правовое, экономическое регламентирование, социально-психологическое регламентирование.
4.Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях

Типовые оценочные материалы по теме 2

Формирование системы регламентации труда в организациях(Пример заданий и задач)

Работа в малых группах

Выполнить задания по конкретному предприятию:

1.Регламенты построения организационных структур управления.

2Разработать Положение о структурном подразделении по следующей структуре:

1. Общие положения.
2. Основные задачи подразделения.
3. Функции подразделения.
4. Организационная структура подразделения.
5. Права подразделения.
6. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями.
7. Ответственность подразделения.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Нормирование труда в системе управления организацией (пример заданий и задач)

Задание 1

На основе приведенной в таблице 1 индивидуальной фотографии рабочего дня станочника, производящего токарную обработку деталей, требуется:

1. определить продолжительность каждого элемента затрат рабочего времени и проставить индексы в соответствии с приведенными ниже обозначениями:

Таблица 1

Время работы по выполнению производственного задания	РЗ
Подготовительно-заключительное время	ПЗ
Оперативное время	ОП
Основное время	ОС
Вспомогательное время	Всп.
Время обслуживания рабочего места	Обс
Время организационного обслуживания	Орг
Время технического обслуживания	Тех
Время работы, не предусмотренной выполнением производственного задания	НЗ
Время случайной работы	СР
Время непроизводительной работы	НР
Время перерывов в работе	Пер
Время регламентированных перерывов	ПР
Время на отдых и личные надобности	Отл
Время перерывов, установленных технологией и организацией производственного процесса	ПТ
Время перерывов, связанных с подготовкой к работе и обслуживанием рабочего места	ПП
Время нерегламентированных перерывов	ПН
Время перерывов, вызванных нарушением нормального течения производственного процесса	ПНТ
Время перерывов, вызванных нарушением трудовой дисциплины	ПНД

2. составить сводку одноименных затрат рабочего времени.
3. составить фактический баланс рабочего дня.
4. определить коэффициент использования рабочего дня и потерь.
5. составить проектируемый баланс рабочего дня (принять: $T_{пз} = 20мин$, $T_{обс} = 16мин$, $T_{отл} = 22мин$,).
6. определить возможное увеличение сменной выработки рабочего за счет устранения непроизводственной работы и ликвидации потерь рабочего времени.
7. наметить организационно-технические мероприятия по улучшению использования рабочего времени и ликвидации потерь.

Методические указания:

6. определить продолжительность каждого элемента затрат рабочего времени путем вычитания из текущего времени каждого последующего замера текущее время предыдущего замера. После этого по всем замерам в графе «Индекс» (талб.2) согласно принятой индексации проставляется краткое обозначение данного вида категории затрат рабочего времени.
7. на основе индексации затрат рабочего времени составляется сводка одноименных затрат по категориям рабочего времени.
8. составляется фактический баланс затрат рабочего времени (табл.2).

Таблица 2

Оборотная сторона наблюдательного листа

№ п/п	Виды работ	Текущее время, ч-мин	Продолжительность, мин	Индекс	Количество, шт.
Начало наблюдений		7-00			
1	Получает инструктаж	7-05			
2	Получает заготовки	7-13			
3	Получает инструмент	7-17			
4	Налаживает станок	7-30			
5	Обтачивает детали	8-18			
6	Меняет резец	8-21			
7	Смазывает станок	8-27			
8	Отдыхает	8-35			
9	Обтачивает детали	9-40			
10	Убирает стружку и отходы	9-50			
11	Подносит следующую деталь	9-56			
12	Получает новую технологическую карту	10-00			
13	Получает заготовки	10-05			
14	Сдача старого инструмента и получение нового	10-12			
15	Переналаживает станок	10-27			
16	Разговаривает с другими рабочими	10-37			
17	Обтачивает детали	12-10			

18	Ушел на обед	12-20			
19	Возвратился с обеда	13-00			
20	Ожидает ремонта	13-10			
21	Устранение неисправности слесарем	13-30			
22	Продолжает обтачивать детали	14-50			
23	Меняет резец	14-57			
24	Продолжает обтачивать детали	15-17			
25	Убирает рабочее место	15-25			
26	Сдает детали в ОТК	15-30			
27	Передает смену	15-40			
28	Преждевременный уход домой	15-50			
Окончание наблюдения		15-52			

9. определяются коэффициенты использования рабочего дня по формулам:

$$K_{оп} = \frac{T_{оп}}{T_{наб}}; \quad K_{отл} = \frac{T_{отл}}{T_{наб}}; \; K_{пнд} = \frac{T_{пнд}}{T_{наб}};$$

$$K_{об} = \frac{T_{орг} + T_{тех}}{T_{наб}}; \qquad K_{пт} = \frac{T_{пт}}{T_{наб}} \qquad (28)$$

$$K_{пз} = \frac{T_{пз}}{T_{наб}}; \quad K_{пр} = \frac{T_{пр}}{T_{наб}}.$$

Таблица 3

Баланс затрат рабочего времени

№ п/п	Категория затрат рабочего времени	Индекс	Фактический баланс		Лишние затраты		Проектируемый баланс	
			мин	%	мин	%	мин	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подготовительно-заключительное время	ПЗ						
2	Оперативное время	ОП						
3	Организационное обслуживание рабочего места	Орг						
4	Техническое обслуживание рабочего места	Тех						
5	Отдых и личные надобности	Отл						
6	Перерыв по организационно-техническим причинам	ПТ						

7	Потери на непроизводительную работу	ПР						
8	Потери из-за нарушения трудовой дисциплины	ПНД						

10. определяются коэффициенты использования рабочего дня по формулам:

$$K_{оп} = \frac{T_{оп}}{T_{наб}}; \quad K_{отл} = \frac{T_{отл}}{T_{наб}}; \; K_{пнд} = \frac{T_{пнд}}{T_{наб}};$$

$$K_{об} = \frac{T_{орг} + T_{тех}}{T_{наб}}; \qquad K_{пт} = \frac{T_{пт}}{T_{наб}}$$

$$K_{пз} = \frac{T_{пз}}{T_{наб}}; \quad K_{пр} = \frac{T_{пр}}{T_{наб}}.$$

11. составляется проектируемый баланс рабочего дня (табл.3). Для этого из фактического баланса переносятся в гр. 6 и 7 все категории прямых потерь рабочего времени. В гр. 8 и 9 проставляются нормативные величины $T_{пз}$, $T_{орг}$ и $T_{отл}$. Разница между фактическими и нормативными величинами указанных категорий оценивается как скрытые потери рабочего времени и заносится в гр. 6 и 7. Все полученные личные затраты суммируются фактическим значением оперативного времени, образуя его нормативную величину.

12. определяется возможное повышение производительности труда по формуле

$$П_{пт} = \frac{T_{оп(н)} - T_{оп(ф)}}{T_{оп(ф)}} \times 100.$$

Задача 2

На основании данных фактического и нормативного баланса рабочего времени рассчитать следующие показатели:

1. Коэффициент использования сменного времени $(K_{исп})$:

$$K_{исп} = \frac{T_{ПЗ} + T_{ОП} + T_{Обс} + T_{Отлн}}{T_{см}},$$

где $T_{ПЗ}$ - подготовительно-заключительное время;

$T_{ОП}$ - оперативное время;

$T_{Обс}$ - время обслуживания рабочего места;

$T_{Отлн}$ - время на отдых и личные надобности, учитывается в пределах норматива;

$T_{См}$ - продолжительность рабочей смены.

Таблица 4

Фактический баланс рабочего времени

Затраты времени	Продолжительность		Обозначение
	мин	%	
Подготовительно-заключительная работа	40		ПЗ

Оперативная работа	295		ОП
В том числе: основная	225		Ос
вспомогательная	70		Всп
Обслуживание рабочего места	22		ОБС
Отдых и личные надобности	15		ОТЛ
Простои по организационно-техническим причинам	75		ПОТ
Потери рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины	33		НТД
Итого по балансу	480	100	$T_{см}$

2. Коэффициент потерь по организационно-техническим причинам $(K_{пот})$:

$$K_{пот} = \frac{T_{пот}}{T_{см}},$$

где $T_{пот}$ - время перерывов, вызванных нарушениями нормального хода процесса.

3. Коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины $(K_{НТД})$

$$K_{НТД} = \frac{T_{НТД}}{T_{см}},$$

где $T_{НТД}$ - время перерывов в связи с нарушением трудовой дисциплины.

4. Коэффициент возможного повышения производительности труда при условии устранения прямых потерь рабочего времени $(П_{ПТ})$:

$$П_{ПТ} = \frac{T_{ПОТ} + T_{НТД}}{T_{ОП}} \times 100$$

Проектируемые (нормативные) затраты берутся из нормативов времени или по результатам фотографии рабочего дня лучшего работника Если таких данных нет, то из фактических затрат вычитают устранимые потери и нерациональные затраты рабочего времени. При составлении нормативного баланса рабочего времени не предусматривается время на перерывы, обусловленные нарушением нормального технологического процесса, и перерывы, связанные с нарушением трудовой дисциплины. Вся экономия по этим категориям затрат рабочего времени считается резервом увеличения оперативного времени.

Для расчета нормативного баланса рабочего времени используются нормативы времени на подготовительно- заключительные операции, обслуживание рабочего места, на отдых и личные надобности, утвержденные для данного вида работ. Оперативное нормативное время определяется по формуле $(T_{опн})$

$$T_{ОП_н} = \frac{T_{см} - T_{пз}}{1 + \frac{H_{ОБС} + H_{отл}}{100}},$$

где $H_{обс} и H_{ОТЛ}$ - соответственно нормативы времени на обслуживание рабочего места и на отдых и личные надобности в процентах к оперативному времени.

Условно примем, что $H_{обс} = 6\%$, $H_{отл} = 5\%$, $T_{ПЗ} = 15 мин$.

Затем определяется продолжительность нормативного времени на обслуживание рабочего места и на личные надобности:

$T_{ОБС} = T_{ОПН} + H_{ОБС}$

Все нормативные затраты должны составить продолжительность рабочего дня в минутах. Нормативный баланс рабочего времени представлен в таблице 9.

Таблица 5

Нормативный баланс рабочего времени

Затраты времени	Продолжительность		Обозначение
	мин	%	
Подготовительно-заключительная работа			ПЗ
Оперативная работа			ОП
Обслуживание рабочего места			ОБС
Отдых и личные надобности			ОТЛ
Итого по балансу			$Т_{см}$

Максимально возможное повышение производительности труда при устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени $(П_{ПТ})$ рассчитывается по формуле

$$П_{ПТ} = \frac{T_{ОП_Н} - T_{ОП_Ф}}{T_{ОП_Ф}} \times 100,$$

где $T_{ОП_Ф}$ - фактическое оперативное время.

На основе полученной информации разрабатываются конкретные организационно-технические мероприятия, направленные на устранение причин, вызывающих потери и лишние затраты рабочего времени. При разработке этих мероприятий обязательно предусматриваются: конкретное содержание мероприятий, место и сроки их осуществления, ответственные исполнители, ожидаемое сокращение потерь рабочего времени, изменение текущих и общая сумма единовременных (капитальных) затрат, если они необходимы.

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине*Б1.В.16.01 HR-инжиниринг*

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Групповая дискуссия на тему «Организация и система».

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция структур управления: бюрократическая и органическая структуры управления.
2. Макроокружение и деловая среда организации.
3. Уровни организации.
4. Подходы к исследованию самоорганизации.

Параметры оценивания доклада[6]

«5»	– четко сформулировал и обосновал значимость темы в современных условиях. – логически последовательно изложил все основные аспекты темы. – аргументировал приведением статистических и эмпирических фактов, ссылкой на авторитеты по исследуемой проблематике. – широко использовал демонстрационные средства (презентации) – приводил примеры зарубежной и отечественной практики. – четко сформулировал выводы. – четко излагал материал без опоры на текст. – активно отвечал на все поставленные аудиторией вопросы.

[6]Данные параметры оценивания применяются для оценки докладов для дискуссии по всем дисциплинам модуля

	– Четко сформулировал и обосновал значимость темы доклада в современных условиях. – Логически последовательно изложил все основные аспекты темы. – Аргументировал приведением статистических и эмпирических фактов. – Частично использовал демонстрационные средства (презентации) – Приводил некоторые примеры из практики. – Четко сформулировал выводы. – Четко излагал материал без опоры на текст. – Активно отвечал на все поставленные аудиторией вопросы.
«4»	– Не четко сформулировал значимость темы доклада в современных условиях. – Логически последовательно изложил все основные аспекты темы. – Аргументировал приведением устаревших статистических и эмпирических фактов. – Не использовал демонстрационные средства (презентации) – Приводил некоторые примеры из практики. – Нечетко сформулировал выводы. – Излагал материал с частичной опорой на текст. – Отвечал на часть поставленных аудиторией вопросов.
«3»	– Не обосновал значимость темы доклада в современных условиях. – Нарушал последовательность изложения всех аспектов темы. – Аргументировал приведением неполных и устаревших статистических и эмпирических фактов. – Не использовал демонстрационные средства (презентации) – Не приводил примеры из практики. – Нечетко сформулировал выводы. – Излагал материал со 100% опорой на текст. – Не отвечал на поставленные аудиторией вопросы.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Групповая дискуссия на тему «Самоорганизация в природе и обществе».

1. Групповая дискуссия на тему «Законы и принципы организации».

Вопросы для обсуждения:

1. Соотношение общих законов природного мира с законами развития организации.
2. Информационные процессы в организации.
3. Применение новых информационных технологий в отечественной практике управления организацией.
4. Управление противоречиями при коммуникации.
5. Законы управления.

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. Групповая дискуссия на тему «Законы и принципы организации».

Вопросы для обсуждения:

1. Основные типы фирм по функциональному назначению.
2. Современные формы кооперации организаций.
3. Основные принципы самоуправления.
4. Технология управления организацией.

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Групповая дискуссия на тему «Социальные и психологические эффекты формализации деятельности».

Вопросы для обсуждения:

1. Влияние регулярного менеджмента на организационное поведение.
2. Положительные изменения социальной среды.

3. Стадии процесса перехода управления на уровень регулярного менеджмента.
4. Отрицательные последствия изменения социальной среды.

Типовые оценочные материалы по теме 5

1. Практическое задание - Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами управления

Типовые оценочные материалы по теме 6

1. Кейс «Требования к разработке регламента «Кадровая политика»

Параметры оценивания кейс-задачи[7]

	Предел длительности контроля	20 мин
	Предлагаемое количество заданий	15
	Последовательность выборки заданий из каждого раздела	случайная
	Критерии оценки:	
	«5», если	– сформулированы и проанализированы все проблемы, заложенные в кейсе; – продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – выводы обоснованы, аргументированы; сделаны собственные выводы.
	«4», если	– сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – выводы в целом обоснованы, аргументированы; – сделаны собственные выводы.
	«3», если	– сформулирована и проанализирована часть проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы аналитические методы при работе с информацией; – не использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – не сделаны собственные выводы.

2. Практическое задание - Матричное моделирование регламентов деятельности персонала

Типовые оценочные материалы по теме 7

1. Групповая дискуссия на тему «Технологии поддержки управления человеческими ресурсами».

Вопросы для обсуждения:

1. Организационная «культура личности» и «культура власти».
2. Взаимодействие государства и предприятий.
3. Формы собственности и организационного управления.
4. Основные формы организации инновационной деятельности.

[7]Данные параметры оценивания применяются для оценки кейс-задачи по всем дисциплинам модуля

5. Новые направления организационно-управленческой мысли.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.Зачет по Б1.В.16.ДВ.01.01 «Основы организации труда» или Б1.В.16.ДВ.01.02 «Организация управленческого труда»проводится с применением следующих методов (средств): письменное проверочное задание – тест по теоретическим вопросам и практическое задание.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Итоговое тестовое задание включает 20 вопросов закрытого типа с инвариантностью ответов в защищенной среде.

Пример тестового задания:

1. В соответствии с узким подходом (так называемым технократическим), содержание организации труда характеризуют следующие элементы:
   1. **разделение и кооперация труда**
   2. **рациональные приемы и методы труда как способ выполнения работы**
   3. **организация рабочего места**
   4. **организация обслуживания рабочих мест**
   5. научно обоснованное нормирование труда

2. Принципы организации труда могут иметь разный уровень приложения, т.е. быть:
   1. **общими и частными**
   2. общими и специфическими
   3. специальными и частными

3. Условия труда, это:
   1. **совокупность факторов производственной среды, влияющих на утомление, снижение работоспособности вплоть до потери трудоспособности**
   2. непосредственное трудовое взаимодействие исполнителей друг с другом

4. Направлениями организации труда являются:
   1. **пути практической деятельности, которые характеризуются процессом совершенствования элементов организации труда**
   2. составные части, совокупность которых организует и образует систему организованного труда

Параметры оценки тестового задания[8]

Предел длительности контроля	30 мин.
Предлагаемое количество вопросов	20
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	(90-100)% = 18-20 правильных ответов
«4», если	(75-89)% = 15-17,5 правильных ответов
«3», если	(50-74)% = 10-14,5 правильных ответов

Практические задания включают кейс-задачу, результат их решения включается в общий итог промежуточной аттестации.

Параметры оценивания кейс-задачи

	Предел длительности контроля	20 мин
	Предлагаемое количество заданий	15

[8]Данные параметры оценивания применяются для оценки итогового тестового задания по всем дисциплинам модуля

	Последовательность выборки заданий из каждого раздела	случайная
	Критерии оценки:	
	«5», если	– сформулированы и проанализированы все проблемы, заложенные в кейсе; – продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – выводы обоснованы, аргументированы; сделаны собственные выводы.
	«4», если	– сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – выводы в целом обоснованы, аргументированы; – сделаны собственные выводы.
	«3», если	– сформулирована и проанализирована часть проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы аналитические методы при работе с информацией; – не использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – не сделаны собственные выводы.

Итоговый результат по дисциплине определяется как среднее арифметическое суммы 3-х оценок:

- средняя оценка текущей успеваемости ($О_1$);
- оценка по итоговому тесту ($О_2$);
- оценка по практическому заданию ($О_3$).

$О_{итог.}= (О_1+О_2+О3) / 3$,

Результат студента аттестуется оценкой – зачет/незачет.

При итоговом результате 3 - 5 баллов – зачет, менее 3 баллов – не зачет.

Зачет по Б1.В.16.ДВ.02.01 «Регламентация и нормирование труда» или Б1.В.16.ДВ.02.02 «Методика и практика нормирования труда»проводится с применением следующих методов (средств): письменное проверочное задание – тест по теоретическим вопросам и практическое задание.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Итоговое тестовое задание включает 20 вопросов закрытого типа с инвариантностью ответов в защищенной среде.

Пример тестового задания:

1 К регламентам, упорядочивающим деятельность рабочих кадров, непосредственно выполняющих производственные трудовые функции, относятся:

1. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий (ЕТКС),

2. **Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов,**
3. Положение об оплате труда,
4. **трудовой договор.**

2 К обязательным кадровым документам, предусмотренным **ТК РФ для всех работодателей** относятся:

1. **Правила внутреннего трудового распорядка,**
2. **График сменности,**
3. Положения о персонале,
4. Должностные инструкции.
5. **Трудовой договор.**

3 Управленческие функции норм труда, заключаются в:

1. **установлении необходимых согласованных взаимодействий между основными элементами и звеньями** процесса производства,
2. **регулировании роста производительности труда в соответствии с законом экономии времени,**
3. в установлении соответствующих обязанностей исполнителей работы, руководителей и подчиненных, в обеспечении правового регулирования и соблюдения трудовой, технологической и производственной дисциплины.

Параметры оценки тестового задания

Предел длительности контроля	30 мин.
Предлагаемое количество вопросов	20
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	(90-100)% = 18-20 правильных ответов
«4», если	(75-89)% = 15-17,5 правильных ответов
«3», если	(50-74)% = 10-14,5 правильных ответов

Итоговый результат по дисциплине определяется как среднее арифметическое суммы 3-х оценок:

- средняя оценка текущей успеваемости ($О_1$);
- оценка по итоговому тесту ($О_2$);
- оценка по практическому заданию ($О_3$).

$О_{итог.}= (О_1+О_2+О3) / 3$,

Результат студента аттестуется оценкой – зачет/незачет.

При итоговом результате 3 - 5 баллов – зачет, менее 3 баллов – не зачет.

Зачетс оценкой по Б1.В.16.01 «HR-инжиниринг»проводится с применением письменного проверочного задания – теста по темам дисциплины и анализа конкретной ситуации (КС).

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Итоговое тестовое задание включает 20 вопросов закрытого типа с инвариантностью ответов в защищенной среде.

Пример тестового задания:

По завершении изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация – зачет с оценкой, в форме письменного тестового задания, включающего 20 теоретических вопросов по темам дисциплины и 1 практическое задание по вопросам:

Контрольные вопросы к промежуточной аттестации:

1. Сущность понятия «организация»
2. Существенные характеристики организации.

3. Виды организаций в рыночной экономике
4. «Всеобщая управленческая наука. Тектология.» А.А. Богданова
5. Общее и особенное в соотношении понятий «организация» и «система»
6. Общая характеристика процесса самоорганизации
7. Самоорганизация как источник порядка и развития систем
8. Закон, закономерность, зависимость как общенаучные категории
9. Общие законы организации и характер их проявления.
10. Сущность и содержание принципов организации
11. Основные тектологические принципы организации: цепной связи, ингрессии, подбора (отбора), подвижного равновесия, слабого звена.
12. Структура как внутренняя организация системы
13. Типология соединений структур
14. Статика организации
15. Принципы структуризации организации — правила построения рациональных структур
16. Динамика организации
17. Принципы рационализации
18. Методология управления человеческими ресурсами
19. Взаимосвязь организационного развития и концепция управления человеческими ресурсами в привязке к идеям *Л. Грейнера*.
20. Эволюция предмета управления и этапы построения менеджмента эффективности персонала
21. Построение системы управления человеческими ресурсами как части корпоративной архитектуры (методология HR-инжиниринга):
22. Модель управленческих компетенций (по Р. Кацу)
23. Роль и значение кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами
24. Разработка идеологии и стратегии управления человеческими ресурсами (стратегический HR-инжиниринг)
25. Анализ состояния управления человеческими ресурсами Матрица оценки корпоративной ситуации в сфере управления человеческими ресурсами
26. Разработка вариантов реагирования на вызовы внешней среды Определение ключевых точек сопряжения для установления баланса взаимоотношений работодателя и наемного работника
27. Разработка кадровой миссии
28. Принципы *Г. Минцберга*
29. Варианты организации процесса разработки стратегии управления человеческими ресурсами
30. Ситуационный центр и коллаборативные технологии
31. SMART-правила
32. Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами управления
33. Матричные модели формирования регламентов
34. Процессные модели формирования регламентов
35. Классификаторы в сфере управления человеческими ресурсами
36. Уровни стандартизации деятельности персонала
37. Архитектура регламентов деятельности персонала
38. Роль регламентов в регулировании деятельности персонала
39. Социальные и психологические эффекты формализации деятельности
40. Роль и значение информационных технологий в управлении человеческими ресурсами

Пример тестового задания:

1. Организация как специфическое явление выступает как:
    1. только методологическая основа организационных методов познания закономерностей развития природных и экономических процессов;
    2. **объект исследования и методологическая основа организационных методов познания закономерностей развития природных и экономических процессов.**
2. Закон информированности-упорядоченности утверждает, что:
    1. процессы разделения, специализации, дифференциации и т.п., с одной стороны, дополняются противоположными процессами — соединения, кооперации, интеграции и т.п., с другой;
    2. каждая организация проходит в своем развитии следующие фазы жизненного цикла: становление, расцвет, угасание;
    3. **в организованном целом не может быть больше порядка, чем информации.**
3. При пассивной адаптации к среде, организация:
    1. сама воздействует на ее состояние;
    2. **изменяет свое поведение под воздействием внешней среды.**

Параметры оценки тестового задания

Предел длительности контроля	30 мин.
Предлагаемое количество вопросов	20
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	(90-100)% = 18-20 правильных ответов
«4», если	(75-89)% = 15-17,5 правильных ответов
«3», если	(50-74)% = 10-14,5 правильных ответов

Пример практических заданий к промежуточной аттестации:

Кейс. Нобелевский Лауреат в области мышления *Г. Саймон писал, что* человек *спасается* от сложности мира упрощением своего представления о нем. Любое упрощение так или иначе искажает реальность. Важно научиться пользоваться «принципом полезного упрощения». Ниже приведены матрицы, главное назначение которых— уменьшить искажающее влияние упрощения процесса разработки стратегии.

Замысел состоит в том, чтобы, во-первых, двигаться пошагово — наращивая сначала идеологическую платформу, и затем на ее основе строить карту стратегий (классификатор стратегий, дерево целей); во-вторых, работать коллективно и при этом держать в оперативном внимании единое визуальное поле (общую картинку структуры и контента стратегий), в-третьих, обеспечить состыковку контента идеологии и стратегии. Опыт работы с менеджерами показывает, что в этом случае задача решается с гораздо меньшими затратами времени и сил, чем при традиционном подходе.

Выполните упражнение: заполните отсутствующие позиции в таблице.

Практические задания включают кейс-задачу, результат их решения включается в общий итог промежуточной аттестации.

Параметры оценивания кейс-задачи

	Предел длительности контроля	20 мин
	Предлагаемое количество заданий	15
	Последовательность выборки заданий из каждого раздела	случайная
	Критерии оценки:	
	«5», если	– сформулированы и проанализированы все проблемы, заложенные в кейсе;

		– продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – выводы обоснованы, аргументированы; сделаны собственные выводы.
	«4», если	– сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – выводы в целом обоснованы, аргументированы; – сделаны собственные выводы.
	«3», если	– сформулирована и проанализирована часть проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы аналитические методы при работе с информацией; – не использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – не сделаны собственные выводы.

Итоговый результат по дисциплине определяется как среднее арифметическое суммы 3-х оценок:

– средняя оценка текущей успеваемости ($О_1$);
– оценка по итоговому тесту ($О_2$);
– оценка по практическому заданию, КС ($О_3$).

$О_{итог.}$= ($О_1$+$О_2$+О3) / 3,

При итоговом результате 3 - 5 баллов – зачет с оценкой 3,4,5 баллов, соответственно, менее 3 баллов – не зачет.

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по *Б1.В.16.02 (К) Контрольная работа по модулю*

После изучения теоретической и практической части дисциплин модуля Б1.В.15 «Организационные аспекты управления персоналом», обеспечивающего наличие соответствующих знаний, умений и навыков для повышения качества обучения, проводится контрольная работа. Контрольные работы проводятся с целью закрепления и систематизации знаний студентов по управлению персоналом, развития навыков самостоятельной работы при решении практических проблем на основе проведения комплексного анализа реализации функций управления персоналом для осуществления матричного моделирования регламентов деятельности персонала.

Структура содержания контрольной работы для самостоятельного исследования включает 2 части:

1. Теоретическую часть по темам модуля:
   1. История взглядов на сущность организации.
   2. Современные направления развития теории организации.
   3. Основные типы фирм по функциональному назначению.
   4. Современные формы кооперации организаций.

5. Основные принципы самоуправления.
6. Технология управления организацией.
7. «Всеобщая управленческая наука. Тектология.» А.А. Богданова.
8. Эволюция структур управления: бюрократическая и органическая структуры управления.
9. Макроокружение и деловая среда организации.
10. Уровни организации.
11. Подходы к исследованию самоорганизации.
12. Соотношение общих законов природного мира с законами развития организации.
13. Информационные процессы в организации.
14. Применение новых информационных технологий в отечественной практике управления организацией.
15. Законы управления.
16. Организационная «культура личности» и «культура власти».
17. Взаимодействие государства и предприятий.
18. Формы собственности и организационного управления.
19. Организация как социальная система
20. Типы организаций.
21. Формальная и неформальная организация.
22. Этапы и жизненные циклы организации
23. Предприятие как организационная система
24. Хозяйственная организация и ее внешняя среда
25. Проблемы выживаемости хозяйственных организаций в переходный период
26. Тенденции и формы производственно-хозяйственной интеграции
27. Правительственные организации (состав, функции, взаимодействия)
28. Общественные организации (состав, функции, взаимодействия)
29. Коммерческие организации (состав, функции, взаимодействия)
30. Управление организационным развитием компании
31. Организационная культура, ее значение и проблемы управления
32. Выбор приоритетов при определении целей организации
33. Методы профилактики обюрокрачивания организации
34. Организационные структуры
35. Рационализация организационных систем
36. Реорганизация предприятия как санационная процедура
37. Проблемы количественного определения организационных характеристик систем.
38. Управление противоречиями при коммуникации.
39. Основные формы организации инновационной деятельности.
40. Новые направления организационно-управленческой мысли.

2. Практическое задание по использованию подхода матричного моделирования при формированиикадровых регламентов на данным конкретной организации – организации практики.

Структурно содержание практической части состоит из 2 -х подразделов:

2.1 Сценарии разработки кадровой политики и стратегииуправления человеческими ресурсами управления

2.1.1. Матрица соотнесения идеологии и стратегии УЧР

2.1.2. Матрица самоанализа трудностей стратегической разработки

2. 2 Матричное моделирование регламентов деятельности персонала

Таблица 2.1….

Таблица 2.2….

…….....
Таблица 2.15….

3. Библиографический список

Оформление и выполнение контрольной работы должно быть выполнено в соответствии с требованиями по оформлению, в установленные сроки, до проведения аттестации по дисциплине.

Шкала оценивания

При оценке учитываются следующие критерии:

- Модели и условия построения кадровых регламентов.
- Матричные модели формирования регламентов.

Параметры оценивания решения задачпо дисциплинам модуля

Предел длительности контроля	10 мин
Предлагаемое количество задач из одного контролируемого раздела	15
Последовательность выборки задач из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	Работа выполняется на высоком профессиональном уровне в рамках функционала. Работа выполняется на высоком профессиональном уровне, значительно превышающем должностные обязанности.
«4», если	В основном, работа выполняется на среднем, достаточном уровне. Работа выполняется вполне квалифицированно в необходимом объеме
«3», если	Работа выполняется, но качество нельзя назвать высоким Работа выполняется не в полном объеме, постоянно требует доработки и исправлений.

4. Оценочные материалы промежуточной аттестации по модулю

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор освоения компетенции

ПКр-2	Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации кадрами и их рациональному использованию в соответствии с целями организации; способен четко применять функции планирования, организации и контроля, соблюдать нормы трудового законодательства при принятии кадровых решений; способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты; способен планировать и оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.	– применяет теоретические положения научной организации труда; – демонстрирует умение проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации численности различных категорий персонала; –определяет внешние и/или внутренние источники обеспечения организации кадрами; – составляет описание и распределяет функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня; –разрабатывает организационную, функционально-штатную структуруи локальные нормативные акты; –проводит комплексный анализ реализации функций управления персоналом и на этой основе осуществлять матричное моделирование регламентов деятельности персонала; – Знает организационную и распорядительную документации по персоналу и документооборот.

6. Методические рекомендации по освоению модуля

Использование активных форм обучения при организации дискуссии, деловых игр, анализе конкретных ситуаций, способствует не только приобретению необходимых знаний и умений, но и развивает личностные характеристики, необходимые в рамках будущей профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Перечень вопросов, по которым необходимо вести самостоятельную подготовку представляется преподавателем на лекциях или практических занятиях, в зависимости от их актуальности и значимости. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Рекомендации по изучению литературы:

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Самостоятельная работа студентов предполагает реализацию метода самообучения, педагогического метода «один – одному» а также других методов в зависимости от поставленных задач. Особое место необходимо уделять консультированию.

Консультирование – это особым образом организованное взаимодействие между преподавателем-консультантом и студентами, направленное на разрешение проблем и внесение позитивных изменений в деятельность студентов. Сущность данного метода состоит в том, что отсутствует традиционное изложение материала преподавателем (преподавание «один – многим»), обучающая функция заменяется консультированием, которое может осуществляться как при непосредственном контакте, так и при опосредованном средствами новых информационных технологий. Консультирование сосредоточено на решении конкретной проблемы. Предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы. Главная цель преподавателя в таком методе обучения – научить студента учиться.

Групповая дискуссия. В процессе дискуссии происходит обмен мнениями во всех его формах. Главная задача дискуссии – выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос и проблему и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т.е. то решение

проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Дискуссия позволяет максимально полно использовать полученные ранее знания, опыт студентов, способствуя лучшему усвоению изучаемого ими материала. Это обусловлено тем, что в групповой дискуссии не преподаватель говорит студентам о том, что является правильным, а сами обучающиеся вырабатывают доказательства, обоснования принципов и подходов, предложенных преподавателем, максимально используя свой личный опыт. Этот активный метод обучения обеспечивает хорошие возможности для обратной связи, подкрепления, практики, мотивации.

Деловая или ролевая игра, игровое проектирование - совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Метод Конкретных Ситуаций (МКС) концептуально определяет практикующее научение через моделирование действий в условиях учебной аудитории.

Целью обучения является не столько получение знаний, а больше формирование поведения, навыков и умений через вовлечение учащегося в практическую деятельность на рабочем месте. Конкретная Ситуация по конструкции не является хорошо сформулированной проблемой. Здесь поиск и формулирование проблемы - задача студента.

Целью обучения является не столько получение знаний, а больше формирование поведения, навыков и умений через вовлечение учащегося в практическую деятельность на рабочем месте.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам индивидуального решения конкретной ситуации в письменной форме с последующим сообщением и обсуждением в группе.

Варианты конкретных ситуацийпредлагаются преподавателем на практических занятиях.

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов в разрезе тем курса представлены в методических указаниях[9].

Проведение круглого стола требует подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе необходимо изучить литературу и выявить основные проблемные моменты темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать 7 – 8 минут, материал должен быть тщательно проработан.

К проведению круглого стола привлекаются все желающие в нем участвовать студенты. В процессе выступления доклад может демонстрироваться в виде презентации. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующие их вопросы. На заключительном этапе круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты. После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола. Затем по результатам обсуждения одним из студентов готовится проект резюме, которое рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит предложения как теоретической, так и практической направленности, к которым пришли студенты в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные выводы.

План круглого стола:

---

[9]Управление персоналом. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для специальностей 080507 «Менеджмент», 080505 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения./Сост.: С.В.Мясникова; СЗАГС. - Великий Новгород, 2007. - 111 с.

1. Вступительное слово преподавателя
2. Заслушивание докладов на темы
3. Обсуждение докладов
4. Избрание счѐтной комиссии и голосование (выбор лучшего доклада)
5. Подведение итогов круглого стола
6. Подготовка резюме по результатам проведения круглого стола

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление (экзаменационный лист). В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление (экзаменационный лист). В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1.Основная литература

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология: Учеб. пособие для вузов. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 958с. - ISBN 5-279-02687-5

2. Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2128122

3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2155930

4. Кондратьев В.В., Лунев Ю.А. HR-инжиниринг. Как построить современную модель организации деятельности персонала. – М.: Эксмо, 2007. 512 с.

5. Организационно-функциональная структура управления организацией и нормированием труда [Электронный ресурс]-Режим доступа:http://studopedia.ru/9_149145_organizatsionno-funktsionalnaya-struktura-upravleniya-organizatsiey-i-normirovaniem-truda.html

6. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2025, № 6 (81) - М:НИЦ ИНФРА-М, 2025 (Обложка. КБС) ISBN. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174188

7. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3433. - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2134479

7.2.Дополнительная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е изд.: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 2004.
2. Даешь инжиниринг! / Под ред. В.В.Кондратьева и В.Я. Лоренца, изд. 2-е перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2007.
3. Лунев Ю.А., Алешина Е.В. Постановка системы управления персоналом. Подходы группы «БИГ» // Кадровик, 2003. № 4.
4. Кибанов А.Я. Оценка экономической эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом организации. — М.: ГУУ, 2011.
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом: Учебно-практическое пособие/ Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: Проспект, 2012.
6. Корпоративная архитектура. Менеджер по персоналу, Киев, 2005. №4.
7. Показываем бизнес-процессы. / Под ред. В.В.Кондратьева и М.Н.Кузнецова. – М.: Эксмо, 2007.
8. Проектируем корпоративную архитектуру/Под ред. В.В.Кондратьева, изд. 2-е перераб. и доп.). – М.: Эксмо, 2007.
9. Рофе А. И. Экономика труда : учебник для вузов / А. И. Рофе. - 2-е изд., стер. - М. :КноРус, 2011. - 391с.
10. Экономика и социология труда : учебник : для вузов / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - М. : Инфра-М, 2013. - 582 с.

7.3.Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (чч. 1 и 2)
2. Трудовой кодекс РФ
3. Нормативные и методические документы Министерства труда и социальной защиты РФ, а также других министерств и ведомств;
4. Информация Министерства труда и социальной защиты РФ «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
5. Профессиональный стандарт «Специалист по утверждению персоналом» (Приказ от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

Учебно-методические материалы можно найти на Официальном сайте НФ РАНХиГС / раздел Информационный база филиала (правый верхний угол сайта под картинкой здания филиала).

7.4.Интернет-ресурсы*(базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы).*

1. Сущность и виды регламентации труда персонала [Электронный ресурс] –Режим доступа:http://www.hr-portal.ru/article/sushchnost-i-vidy-reglamentacii-truda-personala
2. Организационно-функциональная структура управления организацией и нормированием труда [Электронный ресурс]-Режим доступа:http://studopedia.ru/9_149145_organizatsionno-funktsionalnaya-struktura-upravleniya-organizatsiey-i-normirovaniem-truda.html
3. Управление организацией труда и самоорганизация [Электронный ресурс] -Режим доступа: http://studopedia.ru/9_149146_upravlenie-organizatsiey-truda-i-samoorganizatsiya.html
4. «Образовательные ресурсы интернета» http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm
5. «Библиотека менеджмента» http://www.managment.aaanet.ru/

6. «AllBookz.ru - бесплатная библиотека» - http://allbookz.ru/publ/knigi/menedzhment/menedzhment_vikhanskij_o_s_naumov_a_i_uchebnik/31-1-0-440
7. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (www.garant.ru).
8. Международная организация труда (www.ilo.ru).
9. Международный портал по управлению персоналом (www.hrmguide.net).
10. Научные исследования в области управления персоналом (www.atkinson.yorku.ca).
11. Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы(www.hrnext.com).

7.5.Иные источники.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения обучения студентов по модулю Б1.В.17«Технологии привлечения персонала» необходимо располагать следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью и возможностью ее свободного перемещения;

- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

	Операционная система MicrosoftWindowsXP-10
1.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
2.	Антивирусняпрограмма Kaspersky Endpoint Security 6-10
3.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4.	Электронно-библиотечная система филиала.
5.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.