

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 16:05:51  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.05 «Основы организации труда в условиях цифрового общества»  
38.04.03 «Управление персоналом»**

заочная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

К.филос.н., доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т.Г.

**Заведующий кафедрой социальных технологий**, доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

**РПД Б1.В.05 «Основы организации труда в условиях цифрового общества»** одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1. В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.Основная литература.....	24
7.2.Дополнительная литература.....	25
7.3.Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	25
7.4.Интернет-ресурсы.....	25
7.5.Иные источники.....	25
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26

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

1.1. Дисциплина Б1.В.05 «Основы организации труда в условиях цифрового общества» помогает в овладении следующими компетенциями:

*Таблица 1*

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Способен применять современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области и в области цифровых технологий, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывать их в управленческой практике	ПКс-1.5	Способен применять современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывать их в управленческой практике по организации труда в условиях цифрового общества

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

*Таблица 2*

ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p><b>ОТФ - Код G.</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)</p> <p><b>ТФ - Код G/01.7</b>Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p> <p><b>ТФ - Код G/02.7</b>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	ПКс-1.5	<p><b>На уровне знаний:</b> сущности, содержания и задач научной организации труда в условиях цифрового общества;</p> <p><b>На уровне умений:</b> Разрабатывать программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечении безопасности для различных категорий персонала организации в современных условиях</p> <p><b>На уровне навыков:</b> методами исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени;</p>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академ. часа./81 астр. часа

Таблица 3

<b>Заочная форма</b>	
Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	108/81
<b>Контактная работа</b>	<b>16/12</b>
Лекции	4/3
<b>Практические занятия</b>	8/6
<b>Консультации</b>	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>90/67,5</b>
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	<b>4/3</b>
Виды текущего контроля	Опрос, доклады, кейсы
<b>Вид промежуточного контроля</b>	Зачет с оценкой –5 семестр

Дисциплина «Основы организации труда в условиях цифрового общества» включена в ООП института, в цикл вариативных дисциплин, индекс Б1.В.05.

Необходимо отметить, что при изучении данной дисциплины обучающимся необходимо опираться на знания и умения, полученные в ходе предшествующего знакомства с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического характера. Дисциплина «Основы организации труда в условиях цифрового общества» читается на 3 курсе в 5 семестре и непосредственно связана со следующими дисциплинами:

1 курс 1 семестр

Б1.Б.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

Б1.О.08 Современные тенденции управления персоналом

Б1.В.ДВ.05.01 Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении

*Б1.В.ДВ.05.02 Информатика в управлении персоналом*

1 курс 2 семестр

Б1.О.02 Организационное проектирование системы управления персоналом

Б1.О.03 Правовая система управления персоналом

Б1.О.06 HR-аналитика

Б1.О.07 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Б1.В.01 Стратегия управления человеческими ресурсами

Б1.В.02 Современные методы исследования в управлении персоналом

Б1.В.03 Международный опыт управления персоналом

Б1.В.04 Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций

Б1.В.ДВ.04.01 Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты

*Б1.В.ДВ.04.02 Трудовое и административное право в системе государственной службы*

2 курс 3 семестр

Б Б1.О.09 Инновационные технологии принятия кадровых решений  
 Б1.В.07 Управление кадровыми рисками  
 Б1.В.ДВ.01.01 Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих  
 Б1.В.ДВ.01.02 Психология управления  
 ФТД.02 Кадровое делопроизводство

2 курс 4 семестр

Б1.О.10 Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности  
 Б1.О.11 Технология управления обучением и развитием персонала  
 Б1.О.13 Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом  
 Б1.В.06 Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях

А также читаемых параллельно

3 курс 5 семестр

Б1.О.14 Кадровый консалтинг и аудит  
 Б1.В.ДВ.03.01 Гендерные аспекты HR-менеджмента  
 Б1.В.ДВ.03.02 Гендерный анализ в управлении персоналом организации

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения умениям и навыками в ходе Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (1 и 2 курс) Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» ( 3 курс ); Б2.В.03.(Пд) преддипломная практика» (3 курс)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР О	
			Л/ДО Т	ЛР/ДО Т	ПЗ/ДО Т	КС Р		
<b>заочная форма обучения</b>								
1	Тема 1. Труд, трудовой процесс, научная организация труда: особенности современного этапа развития.	34	2		2		30	О, Д
2	Тема 2. Организация и обслуживание рабочих	35	1		4		30	Д, К

	мест в условиях становления цифрового общества							
3	Тема 3. Трудовые ценности молодых сотрудников и их влияние на организацию труда.	33	1		2		30	СТ, Т
	Консультация	2						
	Контроль	4						
	Промежуточная аттестация							зачет
	<b>ИТОГО (акч/аср.ч.)</b>	<b>108/81</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>90</b>	<b>4</b>

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);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

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);

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

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

\* – *формы текущего контроля успеваемости:*

**УО – опрос**

**Т – тестирование**

**Д – доклады**

**СТ – собеседование по терминам**

**К – решение кейсов**

**\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения.**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### 3.2.Содержание дисциплины

**1.Труд, трудовой процесс, научная организация труда: особенности современного этапа развития.** (лекция - презентация, практическое занятие – в форме опроса, докладов/защиты проектов)

Переход к цифровой модели развития – феномен глобального характера.

Цифровая экономика: история и современность. Цифровое общество. Основные характеристики цифрового общества. Изменения в содержании и характере труда. Временные затраты на выполнение рабочих задач человеком и автоматизированной системой. Аутсорсинг, аутстаффинг. Проектная работа. Организация труда в проектной

деятельности. Команды - ускорение перехода от функциональной иерархии к командной и сетевой организационным моделям.

**2. Организация и обслуживание рабочих мест в условиях становления цифрового общества** (лекция - презентация, практическое занятие в форме докладов/защиты проектов, кейсы)

Рабочие место и его функции. Организационно-технологический, управленческий, эргономический, социологический аспекты. Задачи организации рабочего места. Обслуживание рабочих мест. Альтернативные виды занятости: от полной занятости к контрактникам и удалённым работникам. Рабочее место и дисциплина труда. Модель обогащения работы как современная модель организации труда. Удаленное рабочее место: организация рабочего места, контроль, социальные гарантии. Штатные удалённые работники. Транзакционные удалённые работники.

Коворкинг. Виртуальный офис. Фрилансеры: понятие, место на рынке труда

**3.Трудовые ценности молодых сотрудников и их влияние на организацию труда.** (лекция – дискуссия, практическое занятие в форме собеседования по терминам, тестирования)

Система ценностей современных работников, смена приоритетов. Теория поколений: сущность, содержание, влияние на практику управление персоналом. Взаимодействие представителей разных поколений в организации. Смена трудовых ценностей и мотивационного профиля работников. Взаимные ожидания работников и работодателей.

Саббатикалы и дауншифтеры: новая модель профессиональной жизни.

**4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1.В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 «Основы организации труда в условиях цифрового общества» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

*Таблица 5*

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Труд, трудовой процесс, научная организация труда: особенности современного этапа развития.	<b>Опрос</b> демонстрирует знания об особенностях современного развития научной организации труда <b>Доклады</b> исследует основные проблемы в организации труда на современном этапе
Тема 2.	Организация и обслуживание рабочих мест в условиях становления цифрового общества	<b>Доклады</b> Показывает знание особенностей организации труда в цифровом обществе <b>Кейсы</b> обосновывает решение проблемных ситуаций в условиях становления цифрового общества



Тема 3.	Трудовые ценности молодых сотрудников и их влияние на организацию труда.	<p><b>Собеседование по терминам</b>  Демонстрирует знание понятийного аппарата, отражающего тематику занятия</p> <p><b>Тестирование</b>  Показывает знания овладения основными вопросами по дисциплине</p>
---------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия (опрос);
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение заданий круглого стола;
- выполнение теста;
- собеседование по терминам

**Критерии оценивания устных ответов** на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

**Критерии оценивания доклада:**

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

**Критерии оценивания участия в обсуждении докладов:**

- умение формулировать вопрос по теме доклада;
- наличие дополнений к докладу;
- наличие собственной обоснованной позиции.

**Критерии оценивания на круглом столе**

- обучающийся выступает с проблемным вопросом;
- высказывает собственное суждение;
- отвечает аргументировано на вопросы;
- демонстрирует информационную готовность к обсуждению;
- грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему.

**Критерии оценивания выполнения теста:**

- правильность ответов на вопросы теста.

**Критерии оценивания знания необходимых терминов**

- демонстрирует точность формулировки и полноту содержания

## Типовые оценочные средства по темам

### Вопросы для опроса на семинарах (темы 1)

Изложите теоретические основы по сформулированным вопросам и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение:

1. Охарактеризовать какое влияние на организацию труда оказывают тип и характер производства?
2. Определить задачи и принципы научной организации труда.
3. Раскрыть какие задачи решает организация труда как социотехническая система?
4. Охарактеризовать каждое направление НОТ.
5. Дайте определение понятию «цифровая экономика»
6. Выявите основные характеристики «цифрового общества»
7. Сформулируйте и обоснуйте изменения в характере труда современного общества
8. Определите, как осуществляется измерение труда.
9. Определите цель изучения затрат рабочего времени.
10. Рассмотрите организацию контроля использования рабочего времени в современном обществе.

### Темы для разработки докладов (темы 1, 2)

В устном сообщении осуществляется теоретический анализ сформулированной в вопросе темы, определяются основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

1. Научная организация труда - понятие, содержание, задачи и принципы.
2. А.Смит и его последователи о проблемах организации труда персонала.
3. А.К. Гастев как ученый и организатор новой науки.
4. П. Керженцев как исследователь в области народно-хозяйственного и производственного планирования.
5. Сфера НОТ в СССР в 30-50 годы
6. Научные разработки и практическая деятельность А.И.Китова, В.М.Глушкова и Н.Н.Моисеева в применении и использовании автоматизированных систем управления.
7. Современный этап НОТ.
8. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
9. Принципы и правила планирования рабочего времени.
10. Виды дисциплины труда: исполнительская, активная, самодисциплина
11. Понятие и классификация рабочих мест.
12. Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест.
13. Планировка рабочего места.
14. Рациональные режимы труда и отдыха: рабочее время и его использование в современных условиях, понятие работоспособности человека.
15. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда в условиях становления цифрового общества.
16. Законодательство о труде и его соответствие современным изменениям в сфере организации труда.
17. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала:
18. Проблемы в организации труда на удаленных рабочих местах.
19. Виртуальный офис: реалии и перспективы.

20. Проблемы в организации и контроля труда фрилансеров.

*Примеры тестовых заданий (темы 3)*

1) *Организация труда на предприятии – это:*

- А) система рационального взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом, основанная на определенном порядке построения и последовательности осуществления трудового процесса и направленная на получение высоких конечных социально-экономических результатов деятельности предприятия
- Б) это реализация функций: разделение и кооперация труда, нормирование труда, планирование человеческих ресурсов, управление мотивацией, управление трудовым процессом, управление охраной и безопасностью труда
- В) комплекс вопросов, связанных с рабочим местом работника и его техническим оснащением

2) *Задачи организации труда:*

- А) экономическая, психофизиологическая, технико-технологическая, социальная
- Б) экономическая, производственно-технологическая, санитарно-гигиеническая, социальная
- В) экономическая, мотивационная, психофизиологическая, социальная

3) *Экономически активное население – это:*

- А) это часть населения, обеспечивающее предложение рабочей силы для производства товаров и услуг
- Б) население, выполняющее работу по найму за вознаграждение на условиях полного и неполного рабочего времени
- В) население обоих полов в трудоспособном возрасте (для мужчин – от 16 до 64 лет, для женщин – от 16 до 59 лет), за исключением неработающих инвалидов войны и труда I и II групп и лиц, получающих пенсию по возрасту на льготных условиях, а также лица в нетрудоспособном возрасте, занятые в экономике (подростки и население старше трудоспособного возраста)

4) *Основоположником науки об организации труда считается (выбрать один ответ):*

- А) Ф.У. Тейлор
- Б) Д.К. Советкин
- А) В.Р. Поляков
- Г) Ф.Б. Гилберт
- Д) Г. Форд

5) *Начало развития НОТ относится к:*

- А) концу 19 в.
- Б) началу 19 в.
- В) началу 20 в.
- Г) середине 20 в.

6) *Фредерик Тейлор считал, что повысить эффективность производства можно двумя группами методов:*

- А) технико-организационные и социально-психологические
- Б) экономико-организационные и социальные
- В) организационные и социально-психологические

7) *Вклад Генри Форда в научную организацию труда заключался (выбрать один ответ):*

- А) в разработке системы непрерывно-поточного производства
- Б) в разработке 12 принципов достижения высокой производительности труда
- В) в разработке полной теории менеджмента

8) *Ведущим научно-методическим центром страны в начале 20 века в СССР стал:*

- А) Центральный институт труда
- Б) Московское ремесленное учебное заведение (ныне МГТУ)
- В) Научно-исследовательский институт труда (НИИТ)
- Г) Казанский институт научной организации труда
- Д) Всеукраинский институт труда в Харькове

9) *Средствами против монотонности труда может быть:*

- А) перемена рабочих мест
- Б) устранение однообразия трудовых движений
- В) введение переменных ритмов труда
- Г) регламентирование перерывов для активного отдыха
- Д) закрепление рабочих мест за работниками
- Е) сокращение времени на перерывы в работе

10) *Функциональное разделение труда предполагает разделение работников на:*

- А) разделение работников на основных и вспомогательных
- Б) разделение работников по профессиям
- В) разделение работников в зависимости от сложности выполняемых работ

### *Список основных терминов для собеседования (тема 3)*

**Аттестация рабочих мест по условиям труда** - система анализа и оценки состояния условий труда на рабочих местах для проведения оздоровительных мероприятий, ознакомления работающих с условиями труда, сертификации работ по охране труда на производственных объектах, для подтверждения или отмены права предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

**Дисциплина трудовая** – соблюдение правил внутреннего трудового распорядка на предприятиях, в учреждениях и организациях.

**Метод труда** – способ осуществления процессов труда, характеризующийся составом приемов, операций и определенной последовательностью их выполнения.

**Научная организация труда** – организация труда, основанная на достижениях науки и передовом опыте, систематически внедряемых в производство, которая позволяет наиболее эффективно соединить технику и людей в едином производственном процессе и обеспечивает повышение производительности труда, сохранение здоровья человека и постепенное превращение труда в первую жизненную потребность.

**Нормирование труда** – установление меры затрат труда на изготовление единицы продукции или выработки продукции в единицу времени, выполнение заданного объема

работ или обслуживание средств производства в определенных организационно-технических условиях.

**Организация рабочего места** – система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке. Обслуживание рабочего места. Обеспечение рабочего места средствами, предметами труда и услугами, необходимыми для осуществления трудового процесса.

**Организация труда** – система мероприятий, обеспечивающая рациональное использование рабочей силы, которая включает соответствующую расстановку людей в процессе производства, разделение и кооперацию, методы, нормирование и стимулирование труда, организацию рабочих мест, их обслуживание и необходимые условия труда.

**Охрана труда** - система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Производственные отношения** — это отношения между людьми в процессе производства и распределения материальных благ. Они развиваются под влиянием производительных сил, но и сами оказывают активное воздействие на них, ускоряя или замедляя рост производства, технический прогресс.

**Работоспособность** - состояние человека, определяемое возможностью физиологических и психических функций организма, которое характеризует его способность выполнять определенное количество работы заданного качества за требуемый интервал времени.

**Рабочая зона** - пространство высотой до 2 м над уровнем пола или площадки, на котором находятся места постоянного или временного (непостоянного) пребывания работников. На постоянном рабочем месте работник находится большую часть своего рабочего времени (более 50% или более 2 ч непрерывно). Если при этом работа осуществляется в разных пунктах рабочей зоны, постоянным рабочим местом является вся рабочая зона.

**Рабочая зона** - пространство, ограниченное по высоте 2 м над уровнем пола или площадки, на которых находятся места постоянного или непостоянного (временного) пребывания работающих.

**Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными документами.

**Рабочее место** - все места, где работник должен находиться или куда ему необходимо следовать в связи с его работой и которые прямо или косвенно находятся под контролем работодателя.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Рабочее место** – зона, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность исполнителя или группы исполнителей, совместно выполняющих одну работу или операцию.

**Рабочее место** - участок помещения, на котором в течение рабочей смены или части ей осуществляется трудовая деятельность. Рабочим местом может являться несколько участков производственного помещения. Если эти участки расположены по всему помещению, то рабочим местом считается вся площадь помещения.

**Рабочее место постоянное** - место, на котором работающий находится большую часть своего рабочего времени (более 50% или более 2 ч непрерывно). Если при этом работа осуществляется в различных пунктах рабочей зоны, постоянным рабочим местом считается вся рабочая зона.

**Рабочий день (смена)** - установленная законодательством продолжительность (в часах) работы в течение суток.

**Результативность** - измеримые результаты функционирования системы управления охраной труда, относящиеся к контролю и управлению рисками для здоровья и безопасности персонала и основывающиеся на политике охраны труда организации, ее целях и задачах.

**Риск** - сочетание вероятности события и его последствий.

**Разделение труда** – разграничение деятельности людей в процессе совместного труда  
Кооперация труда Совместное участие людей в одном или разных, но связанных между собой процессах труда.

**Специальная оценка условий труда** – единый комплекс мероприятий по идентификации вредных и опасных факторов производственной среды и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения фактических значений от установленных нормативов.

**Стимулирование труда** – система мер, направленная на обеспечение материальной и моральной заинтересованности людей в общественно полезном труде и повышении его эффективности

**Условия труда** – совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда.

**Требования безопасности труда** - требования, установленные законодательными актами, нормативно-техническими и проектными документами, правилами и инструкциями, выполнение которых обеспечивает безопасные условия труда и регламентирует поведение работающего.

**Трудоспособность** - состояние человека, при котором совокупность физических, умственных и эмоциональных возможностей позволяет выполнять работу определенного объема и качества.

**Тяжесть труда** - характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма (сердечно-сосудистую, дыхательную и др.), обеспечивающие его деятельность.

#### Примерные кейсы к теме 2

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.

**Ситуация 1.** В организации работает около 50 человек. Сотрудница бухгалтерии, занимающаяся расчетом заработной платы, попросила разрешение приходить на работу позже установленного срока, сократить время обеда и вместо понедельника работать по субботам. Может ли разрешить руководитель установить такой режим работнику? Какие могут быть последствия при установлении работнику такого режима работы?

**Ситуация 2.** В организации менеджеры по продажам имеют свободный режим работы и работают дома, а не в организации. Остальные сотрудники считают такую ситуацию несправедливой и тоже просят перевести их на такую же организацию труда. Каковы в этой ситуации действия руководителя?

**Ситуация 3.** В организации много объектов, находящихся на разных территориях, поэтому большинство работников работают на удаленных рабочих местах. Какие требования предъявляют к кандидатам сотрудники кадровой службы при приеме на работу на такие рабочие места?

#### 5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1. Зачет с оценкой** - проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.5	Применяет современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывает их в управленческой практике по организации труда в условиях цифрового общества	Осуществляет организацию труда в условиях становления цифрового общества на основе анализа современных методов и технологий в управлении персоналом, новейших методов и методик в данной области, современных отечественных и зарубежных практик

### Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

#### *Примерные вопросы для подготовки к зачету*

1. Сущность понятий труд и трудовой процесс. Элементы процесса труда.
2. Сущность и классификация персонала организации.
3. Трудовая функция. Особенности трудовых функций различных категорий персонала.
4. Сущность организации труда. Уровни организации труда, основные элементы и их характеристика.
5. Научная организация труда – понятие, содержание, задачи и принципы. Основные направления совершенствования организации труда на научной основе.
6. История развития научной организации труда персонала.
7. Разделение труда: сущность, формы и их характеристика. Взаимосвязь с кооперацией труда.
8. Кооперация труда: сущность формы и их характеристика. Взаимосвязь с разделением труда.
9. Условия труда и факторы их определяющие. Необходимость улучшения условий труда.
10. Рациональный режим труда и отдыха. Особенности организации ежедневного, недельного и годового режимов труда и отдыха.
11. Дисциплина труда, её сущность и необходимость укрепления. Деятельность менеджмента организации по укреплению дисциплины труда.

12. Понятие рабочего места. Сущность и содержание организации рабочих мест. Особенности организации рабочих мест различных категорий персонала.
13. Устройство, планировка служебных помещений и размещение рабочих мест. Преимущества и недостатки кабинетной и зальной систем устройства служебных помещений.
14. Оснащение и планировка рабочих мест. Особенности оснащения рабочих мест различных категорий персонала. Паспорт рабочего места, назначение, структура и порядок разработки.
15. Обслуживание рабочих мест. Сущность содержание и требования к обслуживанию рабочих мест. Виды и системы обслуживания рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест.
16. Специальная оценка рабочих мест. Цель, задачи и этапы проведения. Порядок использования результатов в совершенствовании организации труда персонала.
17. Проектирование организации труда. Проектирование организации труда отдельного сотрудника (на рабочем месте), в структурном подразделении организации, в организации в целом.
18. Регламентация труда. Сущность и назначение регламентации труда персонала. Виды регламентов и их основное содержание.
19. Нормирование труда. Основные задачи, функции и требования к нормированию труда. Виды норм труда. Методы нормирования труда.
20. Затраты рабочего времени персонала организации. Структура затрат рабочего времени различных категорий персонала. Методы изучения затрат рабочего времени.
21. Заработная плата работников. Сущность и функции заработной платы. Государственное регулирование заработной платы. Формы и системы оплаты труда.
22. Состав фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Основные методы планирования фонда оплаты труда.
23. Сущность управленческого процесса. Основные этапы и операции управленческого процесса. Организация управленческого процесса.
24. Функции управления. Технологии управления. Методы и средства выполнения управленческих операций. Управленческие работы и их характеристика.
25. Управленческие полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий. Централизация и децентрализация управленческих полномочий. Делегирование полномочий.
26. Особенности организации управленческого труда. Регламентация управленческого труда. Проектирование организации управленческого труда.
27. Индивидуальное планирование труда руководителя (специалиста). Принципы и правила планирования рабочего времени руководителя (специалиста). Виды планов использования рабочего времени руководителя (специалиста).
28. Оценка организации труда на различных уровнях. Экономическая эффективность научной организации труда. Годовой экономический эффект от внедрения мероприятий научной организации труда.
29. Цифровая экономика – сущность и содержание.
30. Основные характеристики цифрового общества.
31. Ауттехнологии и их роль в современном обществе.
32. Изменения в организации труда персонала, вызванные становлением цифрового общества.
33. Теория поколений и ее влияние на практику управления персоналом.
34. Основные ценности и мотивационная направленность поколений Y и Z.



## Примерные кейсы для подготовки к зачету

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.

### Кейс 1

#### Ситуация

В отделе работают сотрудники поколения Y и Z. Руководитель поставил перед сотрудником задачу: «Подготовь, пожалуйста, отчет о результатах рекламной компании»

**Вопрос:** в чем ошибка руководителя при формулировке задачи? Что сделает Y или Z, прослушав сформулированную руководителем задачу? Как правильно нужно было поставить задачу? Объясните, почему так правильно? Что, в этом случае, сделает сотрудник?

### Кейс 2

#### Ситуация

В отделе работают сотрудники поколения Y и Z. Руководитель поставил перед сотрудником задачу: Разработай три варианта продвижения продукта на разных рынках и отправь не только мне, но и руководителю службы маркетинга».

**Вопрос:** в чем ошибка руководителя при формулировке задачи? Что сделает Y или Z, прослушав сформулированную руководителем задачу? Как правильно нужно было поставить задачу? Объясните, почему так правильно? Что, в этом случае, сделает сотрудник?

Ответы: /Для преподавателя/

Как неправильно ставить задачу	В чем ошибка и что сделает Y или Z	Как правильно ставить задачу	Почему так правильно и что сделает Y или Z
«Подготовь, пожалуйста, отчет о результатах рекламной компании»	Руководитель не указал, как именно выполнять задачу. Молодой сотрудник возьмет цифры у коллег, внесет в таблицу, не проверив их. Главное – быстро отделаться от задачи. Ведь он привык, что методику в любом деле за него продумывают другие – родители, преподаватель, начальник	«Подготовь, пожалуйста, отчет ко вторнику, к 16.00. Данные запроси в отделе маркетинга у Николая и в финансах у Елены. Оформить графики и диаграммы поможет Артем»	Руководитель расписал, что именно и как делать. Сотрудник выполнит задачу в срок и по инструкции, при этом проявит креатив. Четкие рамки дают ему пространство для полета фантазии
«Разработай три варианта продвижения продукта на разных рынках и отправь не только мне, но и руководителю службы маркетинга»	Начальник не обозначил, для чего надо выполнить задачу. Сотрудник выдаст три сценария продвижения. Они плохо продуманы и прописаны абы как. «Игрек» или «зет» способен делать несколько дел одновременно. Но ни одно не будет сделано хорошо, если он не понимает, зачем	«Компания планирует увеличить узнаваемость на рынке. Разработай три варианта продвижения продукта – в мелких городах, в миллионниках и в столице. Обозначь, что, как, кому и почему продавать»	Начальник рассказал, в чем цель и смысл задания. Подчиненный осознанно разработает варианты продвижения продукта, проанализирует много информации, даст хорошие решения

<https://www.hr-director.ru/article/67442-pokolenie-z-19-m8>

### Кейс 3

Ситуация «Организация рабочих мест»

В метеорологической лаборатории работают 11 сотрудниц. Все располагаются в одной комнате. Коллектив дружный. Сотрудницы поддерживали отношения не только на работе, но и дружили семьями. Все всегда были доброжелательны друг к другу, всячески помогали, подменяли, когда кто-то не мог выйти на работу. Но со временем сотрудницы стали жаловаться, что рабочие места устроены неудобно: приходится сидеть спиной друг к другу, что создает дискомфорт. А когда нужно обсудить рабочий вопрос или просто перекинуться парой слов, сотрудницам приходится поворачиваться, но так как стулья не крутятся, делать это непросто. Прикинув, как можно переставить рабочие столы, решили, что лучше сдвинуть их к середине комнаты и поставить так, чтобы все сидели по парам напротив друг друга. Но между столами не было даже небольших перегородок, из-за чего у сотрудниц не возникало чувства личного пространства и хотя бы условного уединения. Через месяц снова проявилось недовольство. Когда кто-то говорил по телефону, то у рядом сидящих возникало ощущение, что говорят с ними. Кому-то не нравилось, что соседка жует жвачку или пьет чай с конфетой, кто-то высказывался против резкого запаха духов. Ведь он ощущался на протяжении всего рабочего дня. Кому-то не нравилось, что некоторые соседки перекусывают прямо на рабочем месте несколько раз в день. Раздражение нарастало и иногда выливалось в перепалку. Когда коллеги сидели спиной друг к другу, никто не обращал внимания на такие мелочи, а теперь недовольство нередко приводило к скандалам, но возвращать столы на прежние места никто не хотел, так как это тоже было неудобно.

### **Вопросы и задания**

Могла ли описанная в кейсе ситуация возникнуть по другим причинам, а не из-за того, что переставили столы? Как, по Вашему мнению, нужно организовать пространство, чтобы угодить сотрудницам? Обязательно ли для урегулирования конфликта иначе размещать рабочие места?

Интерпретация ответов на вопросы кейса /для преподавателя/

1. Соискатель утверждает, что расстановка мебели в офисе не влияет на производительность сотрудников. По его мнению, многие офисы организованы так, что сотрудники в них сидят очень близко друг к другу, много говорят по телефону и при этом эффективно работают. Не нужно ничего переставлять, пусть стараются выполнять просьбы друг друга или тише говорят по телефону.

Такой ответ можно расценивать с двух сторон: 1. У соискателя большой опыт работы в «опенспейс», и такая обстановка просто привычна для него; 2. Он не владеет достаточными знаниями в области эргономики и влияния рабочего пространства на эффективность работы; 3. Не очень заботится о психологическом климате в коллективе.

2. Кандидат придерживается той точки зрения, что сотрудники не должны мешать друг другу в работе, поэтому нужно обязательно расставить столы так, чтобы между ними было расстояние. Лучшая расстановка такая, когда сотрудники сидят к стене лицом, а середина офиса свободна. Так и руководитель видит, что на компьютерах у работниц, и пространства больше.

Новая перестановка столов может вызвать такие же последствия, что были и после первой перестановки. Поэтому по такому ответу можно сделать заключение, что соискатель не владеет навыками организации рабочего пространства. Если сотрудниц рассадить так, как он предлагает, то это создаст более напряженную обстановку. Ведь женщины окажутся под «наблюдением» руководителя. Данный ответ свидетельствует также о «механистическом» решении данной проблемы.

3. По мнению соискателя, сами сотрудницы не обладают достаточной культурой межличностного общения. Не умеют выстроить отношения на работе таким образом, чтобы избегать конфликтов из-за тесноты. Но все же необходимы хотя бы условные невысокие перегородки, чтобы зонировать пространство. Это помогает сосредоточиться на своей работе. Предлагает организовать небольшие перегородки между столами и не переставлять мебель.

В своем ответе на вопросы кейса соискатель сначала производит небольшой анализ причины, из-за которой возникла напряженная ситуация. Рекомендация соискателя подтверждается практикой многих компаний. Действительно, даже перегородка высотой от 30 до 50 сантиметров над столом дает сотруднику ощущение комфорта и чувство уединения.

[http://hr-goda.ru/frontend/web/files/DPP\\_prilojenie\\_11-2011.pdf](http://hr-goda.ru/frontend/web/files/DPP_prilojenie_11-2011.pdf)

#### **Кейс 4**

Характеристика организации: Профиль работы предприятия - строительство жилья. Конъюнктура рынка складывается для него вполне благоприятно. Показатели производственной деятельности выполняются. Руководители подразделений - опытные сотрудники, проработавшие на предприятии долгое время, имеют хорошую профессиональную репутацию, пользуются доверием и авторитетом. По мнению руководителей, зарплата соответствует среднерыночному уровню.

Общая ситуация: В результате анализа, проведенного кадровой службой предприятия, была выявлена неблагоприятная тенденция - рост текучести персонала в отдельных производственных подразделениях. Причем основную часть увольняемых составляют рабочие. Анализ причин их ухода выявил разницу в оценке условий труда как руководителями отделов, так и самими сотрудниками. В качестве причин ухода рабочие отмечали тяжелые условия труда, многосменный график, низкую оплату, неравномерность загрузки производственных мощностей и т.п., в редких случаях - конфликтные ситуации в коллективе. Вместе с этим, руководители подразделений отмечали серьезные проблемы с трудовой дисциплиной, факты воровства, невыходов на работу без уважительных причин и т.п.

**Задание к кейсу:** Какие меры необходимо предпринять для снижения текучести кадров в

<http://manager.bobrodobro.ru/27382организации?>

#### **Кейс 5**

Руководство приняло решение ввести ряд автоматизированных рабочих мест, сотрудников ранее замещавших данные рабочие места должны были сократить. Информация о подобных преобразованиях вызвала напряжение в коллективе, так как и остальные сотрудники почувствовали угрозу для себя.

#### **Вопрос:**

Как, по Вашему мнению, нужно организовать предлагаемые изменения, чтобы избежать конфликта? Возможно ли применение технологии аутплейсмента?

#### **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в

федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Оценка промежуточной аттестации	Критерии оценивания и выставления оценки
Зачет 5 (отлично)	План ответа четкий, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, и содержащий элементы самостоятельного анализа. Выстроена внутренняя логика ответа. Сделаны обоснованные выводы. Точность и уверенность использования формулировок, определений и теоретических положений.
Зачет 4 (хорошо)	Не совсем четкий план ответа, но в целом подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы. Не вполне успешно выстроена внутренняя логика ответа. Наблюдаются недочеты в обосновании выводов. Студент не совсем точен и уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
Зачет 3 (удовлетворительно)	План ответа с существенными ошибками, слабо подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы. Не точно выстроена внутренняя логика ответа. Есть существенные недочеты и неточности в обосновании выводов. Студент, как правило, допускает ошибки в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
Не зачтено	Нет плана ответа. Плохо выстроена внутренняя логика ответа. Существенные пробелы в ответе, грубые ошибки в обосновании выводов. Студент не точен и не уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.

Студент допускается к зачету с оценкой по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в форме ответа на вопрос и защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации. Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями. При этом запрещено:
  - ходить по вкладкам в браузере
  - сидеть в наушниках
  - пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
  - звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей

кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

**Опрос** является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также

знакомится с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

#### **Методические рекомендации по составлению доклада:**

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины. Предлагается следующая структура доклада:

##### 1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

##### 2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

##### 3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

#### **Методические рекомендации по написанию теста:**

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из вопросов и вариантов ответов на них. Цель тестирования: выявление у обучающихся знаний, умений и навыков по разработке и применению в организации инновационных кадровых решений. Вопросы предусматривают несколько правильных вариантов ответа.. Время прохождения теста 20 минут. Напротив вопроса, обучающийся ставит отметку, выбирая правильные варианты. Тест считается пройденным, если обучающийся наберет свыше 60% правильных ответов.

#### **Методические рекомендации по защите кейсов:**

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

#### **Собеседование по терминам.**

Словарь терминов составляется в отдельной тетради. При подготовке словаря терминов студент использует литературу из списка основной и дополнительной литературы, а также материалы лекций. Проверка данного вида работы осуществляется на последнем семинарском занятии путем собеседования по терминам: каждый студент должен без дополнительного времени на подготовку дать определение не менее чем 8 терминам (на выбор преподавателя) из списка терминов.

#### **Вопросы для контроля самостоятельной работы:**

1. Какие взаимосвязанные задачи решает научная организация труда?
2. Как организация труда связана с техникой и технологией?
3. Представители основных экономических школ о необходимости организации труда персонала с научных позиций.
4. Назовите классификацию видов трудовой деятельности.
5. За счет чего происходит повышение производительности при разделении труда?
6. Охарактеризуйте формы разделения и кооперации труда.
7. Техника постановки целей.
8. Особенности организации труда руководителя.
9. Из чего складывается рабочее время?
10. Что является основными причинами потерь времени?
11. Экономические потери из-за низкой дисциплины труда.
12. Сокращение времени производственного цикла.
13. Каким образом планировка рабочего места оказывает влияние на производительность труда организации?
14. Как Вы понимаете организационную оснастку рабочего места?
15. Классифицируйте рабочие места по числу исполнителей.
16. Назовите и дайте характеристику видам норм труда.
17. Какие методы нормирования труда относятся к аналитическим методам
18. В чем состоит сущность аналитически расчетного метода нормирования труда?
19. Какие методы нормирования труда относятся к аналитически-исследовательским методам
20. Какие нормы затрат труда относятся к затратным нормам?
21. Какие нормы затрат труда относятся к результативным нормам?
22. Задачи и значение охраны труда в России.
23. Причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
24. Контроль условий труда.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### 7.1. Основная литература

1. Афонин А.В. Перспективы цифровизации российской экономики.// Международный студенческий научный вестник Электронный научный журнал | ISSN 2409-529X | ЭЛ № ФС-77-55504 URL: <https://scienceforum.ru/2018/article/2018005020>
2. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда. т. 1 / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. - М.: Русайнс, 2015. - 128 с.
3. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда. т. 2 / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. - М.: Русайнс, 2017. - 160 с.
4. Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: Инфра-М, 2017. - 388 с.
5. Сенокосова О.В. Воздействие цифровизации на рынок труда России// Экономика и бизнес: теория и практика № 10-2, октябрь 2018 г. Международный ежемесячный научный журнал. 81-84 ISSN 2411-0450 (Print) URL: <http://economyandbusiness.ru/wp-content/uploads/2018/11/soderzanie10-2.pdf>
6. Солдатова, Г.У. Цифровая компетентность подростков и родителей. Результаты Всероссийского исследования/ Г.У.Солдатова, Т.А.Нестик, Е.И.Расказова, Е.Ю.Зотова. URL: [http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/637/79637/60102?p\\_page=1](http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/637/79637/60102?p_page=1)



## **7.2.Дополнительная литература**

1. Авдеева И.Л. Развитие цифровой экономики в условиях глобализации: управленческий аспект // International Scientific and Practical Conference World science. 2017. Т. 3. № 4 (20). С. 57-60.
2. Блан, Л. Организация труда / Л. Блан. - М.: Либроком, 2015. - 433 с.
3. Генкин, Борис Михайлович. Основы организации труда : учеб. пособие / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. - М. : НОРМА, 2011. - 399 с.
4. Малышева Г.А. О социально-политических вызовах и рисках цифровизации Российского общества // Власть. 2018. Том 26, №1 с.40-46  
URL:[http://www.isras.ru/index.php?page\\_id=2382&j=2&y=2018&n=1](http://www.isras.ru/index.php?page_id=2382&j=2&y=2018&n=1)
5. Хвостик Евгений. Европейский рынок труда не поспевает за цифровизацией. /«Коммерсант» от 21.10.18URL:<https://www.msn.com/ru-ru/news/techandscience/ar-BVOFhlw>
6. Цифровизация: история, перспективы, цифровые экономики России и мира/ 2010-2019 Деловой портал «Управление производством»URL:<http://www.up-pro.ru/library/strategy/tendencii/cyfvovizaciya-trend.html>

## **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Указ Президента РФ от 01.12.2016 N 642 "О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации"/ Гарант.РУ. Информационно-правовой порталURL:<http://base.garant.ru/71551998/>
2. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 “О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы”/ Гарант.РУ. Информационно-правовой портал.  
URL:<http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1110145/>
3. Распоряжение Правительства РФ №1632-р от 28 июля 2017 г. "Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"URL:"<http://base.garant.ru/71734878/>

## **7.4. Интернет-ресурсы**

1. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
2. [www.TOP-PERSONAL.ru](http://www.TOP-PERSONAL.ru)

## **7.5. Иные источники**

Не используются

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

**Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

*Таблица 7*

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы с рабочими столами, оборудованными посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: компьютеры с технологией touchpad; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.