

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2022 12:20:33
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

30.11.2021 г.
протокол № 5
И.о. зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 1
Председатель

Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление персоналом и основы организации трудовых отношений
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Панченко А.Ю.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у студентов экономического образа мышления, позволяющего им владеть современными методами анализа внутренних рынков труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 3						
Экзамен	108	20	8	12	79	3
	144	24	12	12	111	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	организационно-управленческий

<p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли</p> <p>Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков</p> <p>Методы работы с источниками маркетинговой информации о внешних рынках</p> <p>Методы разработки рекламной информации для внешних рынков</p> <p>Инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках</p> <p>Основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций</p> <p>Документооборот внешнеторговых сделок</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый уровень B1)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках</p> <p>Осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта</p> <p>Подготавливать коммерческие предложения, запросы</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Составлять проект внешнеторгового контракта</p>

<p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организации рекламы продукции организации для распространения на внешних рынках Оценки результативности распространения на внешних рынках рекламной информации о продукции организации в зависимости от каналов распространения Поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках Направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта Проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках Проведения предварительного анализа целесообразности участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях за рубежом в целях привлечения потенциальных партнеров Составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий) Документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта Подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках Формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта Обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта Формирования проекта внешнеторгового контракта Осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта Подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом
<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Стандарты и требования внешних рынков к продукции Методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации Правила оформления документации по внешнеторговому контракту Порядок документооборота в организации Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Маркетинг и особенности ценообразования Английский язык (пороговый уровень В1) Основы экономической теории Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда

<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Вести базы данных документации по внешнеторговому контракту Оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов Выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту</p>
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: Формирования реестра документации по внешнеторговому контракту Регистрации документации по внешнеторговому контракту Осуществления учета и систематизации хранения документации по внешнеторговому контракту Формирования дел и сдача в архив документации по внешнеторговому контракту Составления и оформления отчетов по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту</p>
<p>расчетно-экономический</p>	
<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере корпоративных закупок (в части, касающейся закупок транспортных услуг) Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли Основы трудового законодательства Российской Федерации Условия транспортно-логистического контракта, заключенного с контрагентом Правила мультимодальной и международной перевозки товаров на различных видах транспорта Менеджмент и стратегическое планирование Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Английский язык (пороговый уровень В1) Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда</p>

<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта</p> <p>Вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта</p> <p>Формировать запросы в сторонние организации по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта</p> <p>Оценивать эффективность транспортно-логистических схем для определения возможных проблем и действий по их устранению</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по реализации соглашения с транспортно-логистической компанией</p> <hr/> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:</p> <p>Планирования и согласования условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Привлечения специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Подготовки документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Мониторинга отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Составления отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта</p> <p>Обработки, формирования, хранения данных по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта</p>
<p>аналитический</p>	
<p>ПК-4 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Международные договоры в сфере внешнеэкономической деятельности</p> <p>Стандарты и требования внешних рынков к продукции</p> <p>Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков</p> <p>Правила оформления документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Порядок документооборота в организации</p> <p>Основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый продвинутый уровень В2)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> <p>Требования охраны труда</p>

ПК-4 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	ИД-2.ПК-4 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта Вести деловую переписку с иностранными партнерами для получения информации об исполнении обязательств по внешнеторговому контракту Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями для осуществления контроля исполнения контрактных обязательств Составлять отчеты и готовить предложения по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту Разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту Организационно-технического сопровождения участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту Мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту Организации процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта Привлечения к участию и контроля участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта Документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организации претензионной работы Подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 3		135					
Тема 1.	Теоретические основы эффективности и производительности труда	40	4		4	32	
Тема 2.	Основы рынка труда и занятости населения	11	2		1	8	
Тема 3.	Основы организации труда персонала	22	1		1	20	
Тема 4.	Основы нормирования труда	23	1		2	20	
Тема 5.	Основные методы оперативного управления персоналом	19	1		1	17	
Тема 6.	Основы организации заработной платы персонала	11	1		2	8	

Тема 7.	Основы современных технологий документационного сопровождения и учета трудовой деятельности	9	2		1	6	
---------	---	---	---	--	---	---	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-3	Контрольная работа (приложение 4)	Комплект контрольных заданий по изученной теме в виде 15 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 4	тест (приложение 4)	Задания по изученной теме в виде 5 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
тема 5	тест (приложение 4)	Задания по изученной теме в виде 5 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Темы 6-7	тест (приложение 4)	Задания по изученной теме в виде 7 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	Тест (приложение 5)	Итоговые задания по курсу в виде 43 тестовых вопросов.	85% - 100% - отлично, 70% - 84% - хорошо, 50% - 69% - удовлетворительно, 49% и менее - 0

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Теоретические основы эффективности и производительности труда

Понятие о труде и его виды. Понятие продуктивности, эффективности и производительности труда. Формы проявления роста производительности общественного труда.

Показатели уровня и динамики производительности труда на предприятии (выработка, трудоемкость, индекс производительности труда). Требования, предъявляемые к показателям производительности труда. Взаимосвязь трудоемкости и производительности труда.

Стоимостной, натуральный и трудовой методы измерения производительности труда. Их сущность, область применения, достоинства и недостатки.

Факторы и резервы роста производительности труда, их экономическая сущность и классификация.

Тема 2. Основы рынка труда и занятости населения

Понятие населения. Население как субъект и объект общественного производства.

Человеческие и трудовые ресурсы, их структура. Ресурсы для трудовой деятельности: экономически активное население, его состав, уровень экономической активности населения.

Структура экономически неактивного населения.

Воспроизводство населения и ресурсов для труда. Движение населения и его виды: естественное, механическое, социальное. Особенности влияния различных видов движения населения на функционирование рынка труда.

Понятие качества рабочей силы. Квалификация и личностные характеристики работника, включенные в понятие качества рабочей силы.

Профориентация и ее роль в формировании качественной структуры кадров.

Движение трудовых ресурсов, его виды и показатели. Текучесть кадров.

Формы распределения и перераспределения трудовых ресурсов.

Определение миграции. Типы и виды миграции.

Понятие рынка труда, его элементы, функции и уровни. Контингент населения, который является субъектом рынка труда.

Показатели, используемые для анализа территориального рынка труда.

Социально-экономическая сущность занятости, ее принципы.

Нетрадиционные формы занятости и значение их использования. Разновидности НФЗ.

Тема 3. Основы организации труда персонала

Предмет и задачи «Организации труда». Организация труда – важнейшее направление повышения эффективности производства и его конкурентоспособности.

Место организации труда в системе экономических наук и в системе наук о человеке.

Разделение и кооперация труда. Границы разделения труда.

Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест. Направления совершенствования их организации.

Совершенствование условий труда.

Тема 4. Основы нормирования труда персонала
1.1. Функции и принципы нормирования труда.
1.2. Характеристика производственного и трудового процесса. Анализ производственной операции.
1.3. Классификация затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени по отношению к производственному процессу. Классификация рабочего времени по отношению к исполнителю.
1.4. Нормы труда и их научное обоснование
Определение понятия научно обоснованной нормы затрат труда.
Нормы времени, выработки, обслуживания численности. Нормированные задания. Структура норм времени. Взаимосвязь с нормой выработки.
1.5. Методы нормирования труда. Понятие «метод» и «способ» нормирования труда.
Опытно-статистический метод нормирования и его недостатки.
Аналитический метод нормирования труда и его способы.
1.6. Методы и виды изучения затрат рабочего времени.

Тема 5. Основные методы оперативного управления персоналом
Основы управления персоналом. Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии и кадровой политики организации.
Движение и оборот кадров. Показатели движения персонала (абсолютные и относительные).

Тема 6. Основы организации заработной платы персонала
1. Сущность заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата.
2. Функции заработной платы: воспроизводственная, стимулирующая и регулирующая.
3. Факторы, влияющие на заработную плату.
4. Понятие организации заработной платы и ее принципов.
5. Минимальная заработная плата и ее обоснование
6. Государственное регулирование заработной платы в РФ.

Тема 7. Основы современных технологий документационного сопровождения и учета трудовой деятельности
Основы документационного сопровождения и учета трудовой деятельности.
Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.
Экономическое обоснование: система показателей и методика их расчета.
Основные задачи определения эффективности мероприятий и работы по совершенствованию организации трудовой деятельности.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Теоретические основы эффективности и производительности труда

Решение практических задач по эффективности и производительности труда. Определения показателей выработки, трудоемкости, индекса производительности труда.

Тема 2. Основы рынка труда и занятости населения

Решение практических задач по определению количественных и качественных показатели численности населения; состава экономически-активного населения, экономически не активного населения и трудовых ресурсов; оценке эффективности профориентации, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров; движения населения и кадров на предприятии.

Тема 3. Основы организации труда персонала

Решение задач по определению рационализации разделения и кооперации труда; организации и обслуживания рабочих мест; совершенствования условий труда.

Тема 4. Основы нормирования труда персонала
Решение практических задач на определение исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени; расчета норм труда и фотографий рабочего времени, расчет коэффициентов рабочего времени.

Тема 5. Основные методы оперативного управления персоналом
Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов:
1. Как кадровая политика зависит от этапа жизненного цикла развития организации? Практические примеры.
2. Зачем организации необходимо понимание видения и миссии, в том числе в области управления персоналом?
3. Обсуждение примеров кадровой политики/ стратегии ведущих компаний России.

Тема 6. Основы организации заработной платы персонала
Решение практических задач по расчету и установлению различных форм и систем заработной платы.

Тема 7. Основы современных технологий документационного сопровождения и учета трудовой деятельности
Решение практических задач по определению экономической эффективности новых проектов и документооборота.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Теоретические основы эффективности и производительности труда

Предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Какие виды деятельности относят к производительному и непроизводительному труду?
2. Из каких видов затрат труда складывается совокупный труд?
3. В чем заключается отличие понятия «производительность труда» от понятий «эффективность труда» и «продуктивность труда»?

Задание:

На основе статистических данных провести анализ динамики производительности труда и уровня жизни населения РФ за период с 2010г. по 2019 г. Сделать вывод о влиянии изменения производительности труда на уровень жизни населения страны. Воспользоваться материалами Госкомстата РФ.

Тема 2. Основы рынка труда и занятости населения

Предлагается ответить на следующие вопросы темы:

1. Характеристика населения и ресурсов для труда

1.1. Количественные и качественные показатели численности населения.

1.2. Ресурсы для труда как социально-экономическая категория (понятие, сущность).

1.3. Состав экономически-активного населения, экономически не активного населения и трудовых ресурсов.

1.4. Сущность воспроизводства ресурсов для труда и его фазы.

2. Формирование ресурсов для труда

2.1. Качество рабочей силы. Инвестиции в человеческий капитал и отдача от инвестиций в человеческий капитал.

2.2. Профориентация и ее роль в формировании качественной структуры кадров. Цели профориентации и ее направления.

2.3. Оценка эффективности профориентации, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

3. Мобильность на рынке труда.

3.1. Виды движения ресурсов для труда.

3.2. Классификация форм миграции населения.

3.3. Методы регулирования процессов распределения и перераспределения ресурсов для труда.

3.4. Показатели движения кадров на предприятии. Положительные и отрицательные последствия текучести кадров.

4. Рынок труда:

4.1. Понятие рынка труда, его элементы и функции. Контингент населения, который является субъектом рынка труда.

5. Занятость населения. Безработица: понятие, виды, показатели:

5.1. Социально-экономическая сущность занятости, ее принципы. Статус занятости. Виды и формы занятости.

5.2. Количественные и качественные показатели эффективности занятости.

5.3. Нетрадиционные формы занятости.

Тема 3. Основы организации труда персонала

Предлагается ответить на следующие вопросы темы:

1. Разделение и кооперация труда

1.1. Понятие разделения и кооперации труда, их сущность и значение.

1.2. Виды разделения труда и их взаимосвязь.

1.3. Экономические, психофизиологические и социальные границы разделения труда.

1.4. Понятие кооперации труда на предприятии и ее рациональные формы.

2. Организация и обслуживание рабочих мест

2.1. Понятие рабочего места и их классификация.

2.2. Требования к организации рабочих мест.

3. Создание благоприятных условий труда.

3.1. Понятие условий труда.

3.2. Направления развития совершенствования условий труда.

Тема 4. Основы нормирования труда персонала

Предлагается ответить на следующие вопросы темы:

1. Методы изучения затрат рабочего времени.

2. Виды наблюдений изучения затрат рабочего времени (фотография рабочего времени, хронометраж).

Тема 5. Основные методы оперативного управления персоналом

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 6. Основы организации заработной платы персонала

Предлагается проанализировать положение об оплате труда на конкретном предприятии в соответствии с необходимыми требованиями и разработать соответствующие рекомендации по его совершенствованию.

Тема 7. Основы современных технологий документационного сопровождения и учета трудовой деятельности

Изучение литературы по теме.

Решение практических заданий, составление документов.

Практическое задание. Оформите заявление на имя Генерального директора автозавода "Камаз" В.П.Сидорова, которое подает инженер сборочного цеха этого завода СП. Борисов с просьбой предоставить ему очередной отпуск с 12 апреля текущего года.

Предлагается решить задачу.

Задача. На основании анализа использования рабочего времени укладчиц и контролеров готовой продукции на хлебозаводе выявлена возможность совмещения укладчицами функций контролеров. В результате высвобождаются четыре человека в сутки (при трехсменной работе и четырехбригадном графике). Объем производства не изменяется.

Исходные данные

1. Численность контролеров готовой продукции на участке (в сутки). - 4 чел.
2. Численность укладчиц готовой продукции на участке (в сутки) - 24 чел.
3. Среднемесячная заработная плата контролера готовой продукции- 26450 руб.
4. Отчисления-30%
5. Стоимость спецодежды на одного рабочего в год - 22000руб.
6. Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала хлебозавода :до - 488 чел., после - 484 чел.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 427 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/991814>

2. Сотникова С.И., Маслов Е.В. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1055537>

3. Асалиев А.М., Бычин В. Б. Экономика труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 336 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1044426>

4. Генкин Б. М. Экономика труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002334>

5. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Экономика труда. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 387 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450001>

6. Маслова В. М. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Юрайт, 2020. - 431 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449289>

7. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 486 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456964>

8. Кибанов А. Я., Баткаева И. А. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 695 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092145>

9. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>

10. Щипанова Д.Г., Мелкумова М.В. Экономика труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Центр РИО, 2020. - 332 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081861>

11. Коковихин А. Ю., Коковихин А. Ю. Управление и экономика персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 330 - Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/18/p490706.pdf>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Экономика труда и персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Ин-т непрерыв. образования. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/110.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Текст. Устная речь : электронные.

**Тема 1 : Теоретические основы эффективности и производительности труда. - [Екатеринбург] : [б. и.], [2019]. - on-line. -) - ~Б. ц.
<http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/110.mp4>**

Экономика труда и персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Ин-т непрерыв. образования. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/111.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Текст. Устная речь : электронные.

**Тема 2 : Нормирование труда. - [Екатеринбург] : [б. и.], [2019]. - on-line. -) - ~Б. ц.
<http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/111.mp4>**

Экономика труда и персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Ин-т непрерыв. образования. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/112.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Текст. Устная речь : электронные.

**Тема 3 : Основы организации труда персонала. - [Екатеринбург] : [б. и.], [2019]. - on-line. -) - ~Б. ц.
<http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/112.mp4>**

Организация труда персонала / Панченко А.Ю. ; Урал. гос. экон. ун-т, Каф. экономики труда и упр. персоналом. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/41.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст. Устная речь : электронные.

**Лекция 1 : Организация рабочих мест. Основные аспекты. - Екатеринбург : [б. и.], 2020. - 1 on-line. - ~Б. ц.
<http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/41.mp4>**

Организация труда персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Каф. экономики труда и упр. персоналом. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/40.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст. Устная речь : электронные. Лекция 2 : Разделение и кооперация труда. - Екатеринбург : [б. и.], 2020. - 1 on-line. - ~Б. ц.

<http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/40.mp4>

Организация труда персонала / А. Ю. Панченко ; Урал. гос. экон. ун-т, Каф. экономики труда и упр. персоналом. - URL: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/39.mp4>(дата обращения 29.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст. Устная речь : электронные. Лекция 3 : Сущность труда персонала. Сущность, задачи и значение организации труда персонала. - Екатеринбург : [б. и.], 2020. - 1 on-line. - ~Б. ц.

<http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/39.mp4>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.