

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 17.05.2026 16:10:02  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.02.08 Организационный анализ рабочих мест и должностей  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом  
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы  
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Горун Валентина Викторовна, старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда

**Заведующий кафедрой:**

Стадник Алла Мироновна, канд.гос.упр., доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.08 Организационный анализ рабочих мест и должностей одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «04» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.О.02.08 Организационный анализ рабочих мест и должностей обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала 07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 №109н	ПК-2	Способен организовывать и проводить аттестацию персонала в соответствии с нормативными требованиями и целями организации	ПК-2.4	Готовит по результатам аттестации предложения о соответствии и работника занимаемой должности или выполняемой работ	ПК-2.4. 3-2 <b>Знает</b> технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; ПК-2.4. 3-7 <b>Знает</b> основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; ПК-2.4. 3-8 <b>Знает</b> организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).
	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1	Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. 3-6 <b>Знает</b> методы поиска, обработки и анализа литературы, нормативных и правовых документов, регламентирующих организацию и анализ рабочих мест и должностей, для эффективного решения профессиональных задач. ОПК-2.1. У-6 <b>Умеет</b> находить, обрабатывать и анализировать литературу и нормативные акты по организации и анализу рабочих мест для эффективного выполнения профессиональных задач.
	ОПК-4	Демонстрирует умение использовать современные	ОПК-4.2	Корректно оформляет и ведет полный цикл	ОПК-4.2. 3-1 <b>Знает</b> методы анализа рабочих мест и должностей, а также требования ТК РФ и корпоративных

		инструменты и актуальные методы для выполнения ключевых оперативных задач: подбора, адаптации, оценки и мотивации персонала		кадровых документов в соответствии с ТК РФ и корпоративными стандартами, используя как традиционные, так и электронные формы документооборота	стандартов для корректного оформления и ведения кадровых документов в традиционных и электронных форматах. ОПК-4.2. У-1 <b>Умеет</b> правильно оформлять и вести весь цикл кадровых документов согласно Трудовому кодексу РФ и внутренним стандартам компании, используя бумажные и электронные формы документооборота.
	ОПК-4	Демонстрирует умение использовать современные инструменты и актуальные методы для выполнения ключевых оперативных задач: подбора, адаптации, оценки и мотивации персонала	ОПК-4.3	Ведет первичный учет кадровых данных, формирует оперативные отчеты и контролирует выполнение стандартных процедур на основе данных, выявляя отклонения и типовые ошибки	ОПК-4.3. 3-2 <b>Знает</b> правила ведения первичного учёта кадровых данных для осуществления организационного анализа рабочих мест и должностей ОПК-4.3. У-2 <b>Умеет</b> применять знания правил ведения первичного учёта кадровых данных для организационного анализа рабочих мест и должностей, выявляя отклонения и типовые ошибки.

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 65 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак.час на лекции и 36 ак.час на практические занятия. 25 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.02.08 Организационный анализ рабочих мест и должностей реализуется в 4-м семестре 2-го курса.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1.	Теоретико-методологические основы анализа рабочих мест.	32	6	0	0	12	0	0	0	0	0	0	6	8	Доклады, Опрос, Тестирование
1.1.	Сущность, цели и задачи организационного анализа рабочих мест в системе управления персоналом		2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	3	
1.2.	Ключевые понятия:		2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	3	

	рабочее место, должность, позиция, трудовой пост - сравнительный анализ													
1.3.	Нормативно-правовая база и стандарты организации рабочих мест (профессиональные стандарты, ЕТКС, ЕКС)		2	0	0	4	0	0	0	0	0	2	2	
Раздел 2.	Методы и процедуры анализа должностей и рабочих процессов	32	6	0	0	12	0	0	0	0	0	6	8	Доклады, Опрос, Тестирование
2.1.	Классические методы сбора данных: наблюдение, хронометраж, интервью, анкетирование, дневники сотрудников		2	0	0	4	0	0	0	0	0	2	2	
2.2.	Методы функционального анализа: метод		2	0	0	4	0	0	0	0	0	2	3	

	D.A.C.U.M., модель Ф. Херцберга, анализ критических инцидентов													
2.3.	Анализ эргономики, условий труда и факторов рабочей среды (освещение, шум, нагрузка, безопасность)		2	0	0	4	0	0	0	0	0	2	3	
Раздел 3.	Практическое применение результатов анализа для оптимизации деятельности	33	6	0	0	12	0	0	0	0	0	6	9	Доклады, Опрос, Контрольные задания
3.1.	Разработка должностных инструкций, паспортов рабочих мест и профилей компетенций		2	0	0	4	0	0	0	0	0	2	3	
3.2.	Оценка и перепроектиро вание (редизайн) рабочих мест: автоматизация, нормирование,		2	0	0	4	0	0	0	0	0	2	3	

	ротация, обогащение труда													
3.3.	Использование результатов анализа для грейдирования должностей, системы КРІ и формирования штатного расписания		2	0	0	4	0	0	0	0	0	2	3	
Промежуточная аттестация		11	0	0	0	0	0	0	2	9	0	0	0	Экзамен
<b>Итого</b>		108	18	0	0	36	0	0	2	9	0	18	25	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Раздел 1. Теоретико-методологические основы анализа рабочих мест. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

В данном разделе раскрываются базовые понятия дисциплины, разграничиваются категории «рабочее место», «должность» и «позиция». Определяются цели организационного анализа (оптимизация функционала, нормирование труда, оценка эффективности) и его место в системе управления персоналом. Также рассматривается нормативная база: профессиональные стандарты, Единый квалификационный справочник должностей (ЕКС) и требования охраны труда, формирующие легитимное поле для проектирования рабочих мест.

#### **Раздел 2. Методы и процедуры анализа должностей и рабочих процессов. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

Раздел посвящен практическим инструментам сбора и обработки информации о трудовых действиях. Последовательно описываются методы наблюдения, хронометража, интервью с работниками и их руководителями, а также анализ критических инцидентов. Отдельное внимание уделяется функциональным методикам (например, D.A.C.U.M.) и эргономическому анализу условий труда, позволяющему выявить нерациональные затраты времени, перегрузки или небезопасные факторы рабочей среды.

#### **Раздел 3. Практическое применение результатов анализа для оптимизации деятельности. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

Здесь демонстрируется, как итоги организационного анализа превращаются в конкретные управленческие решения. На основе полученных данных разрабатываются должностные инструкции, паспорта рабочих мест и профили компетенций. Далее рассматриваются процедуры редизайна (ротация, обогащение труда, автоматизация) и использование результатов для количественной оценки труда: грейдинг должностей, привязка к КРІ и обоснование штатного расписания.

### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.02.08 Организационный анализ рабочих мест и должностей входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность

оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА).</p>	
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			Удовлетворительно	D
60-69	E			P/ Passed
35-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed
0-34			FX	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## **5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.02.08 Организационный анализ рабочих мест и должностей используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольные задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**Раздел 1. Теоретико-методологические основы анализа рабочих мест. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

### Тестовые задания:

#### Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является главной целью организационного анализа рабочих мест?

- А) Увольнение неэффективных сотрудников
- Б) Оптимизация функционала, нормирование и оценка эффективности труда
- В) Увеличение количества должностей в штатном расписании
- Г) Делегирование всей ответственности линейным руководителям.

#### Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие из перечисленных задач решает организационный анализ рабочих мест?

- А) Оптимизация распределения трудовых функций между сотрудниками
- Б) Увольнение всех сотрудников предпенсионного возраста
- В) Выявление дублирования операций и непроизводительных затрат времени
- Г) Обоснование необходимости изменения штатного расписания.

#### Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Установите правильную последовательность этапов организационного анализа рабочего места при его создании или актуализации (от первого к последнему).

Варианты действий (в произвольном порядке):

А. Разработка и утверждение должностной инструкции / паспорта рабочего места

Б. Сравнение фактических трудовых функций с нормативными требованиями (профстандартами)

В. Введение должности в штатное расписание и приём сотрудника

Г. Сбор первичных данных о трудовых операциях, нагрузке и условиях на рабочем месте.

## **Раздел 2. Методы и процедуры анализа должностей и рабочих процессов. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой метод сбора данных предполагает фиксацию нестандартных случаев, показывающих успешное или неуспешное поведение сотрудника?

А) Хронометраж

Б) Анкетирование

В) Анализ критических инцидентов

Г) Дневниковый метод.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие из перечисленных методов относятся к методам непосредственного сбора первичной информации о содержании работы сотрудника?

- А) Заполнение сотрудником дневника рабочего дня
- Б) Сплошное хронометражное наблюдение за операциями
- В) Анализ бухгалтерской отчётности организации
- Г) Глубинное интервью с работником о его обязанностях.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите методы анализа должностей в порядке возрастания их трудоёмкости и глубины получаемой информации (от самого простого и быстрого к самому сложному и детальному).

Варианты методов (в произвольном порядке):

А. Сплошной хронометраж всех операций в течение полной рабочей недели

Б. Краткое анкетирование сотрудников по стандартной форме (5-10 вопросов)

В. Глубинное структурированное интервью с наблюдением на рабочем месте (2-3 часа на человека)

Г. Беглый опрос руководителя подразделения (экспертная оценка).

**Раздел 3. Практическое применение результатов анализа для оптимизации деятельности. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

Контрольные задания:

Задание 1.

В компании «ТехноСервис» (80 сотрудников) провели организационный

анализ должности «Специалист по входящей логистике» (отдел снабжения). Анализ выявил следующие проблемы:

Размытость обязанностей – в должностной инструкции 2018 года указано 4 общих пункта («организует поставки», «контролирует сроки», «работает с документами», «выполняет поручения руководителя»). Фактически сотрудник делает 12 различных операций, включая несвойственные (например, ремонт сканера штрих-кодов).

Неравномерная нагрузка – с 10 до 12 часов – пик звонков и переписка (7 задач одновременно), с 16 до 18 часов – простой (1-2 задачи). При этом норма времени на обработку одной заявки не установлена.

Отсутствие понятных критериев оценки – КРІ не утверждены, премия выплачивается «по настроению руководителя». Сотрудник не понимает, за что его могут лишиться премии.

Низкий грейд – должность отнесена к 5-му грейду из 15 (оклад 40 000 руб.). При этом функционал и ответственность (ошибка может остановить производство) сопоставимы с 8-м грейдом (оклад 60 000 руб.).

Задание:

На основе данных анализа выполните следующие действия (каждый шаг требует краткого обоснования):

1. Предложите структуру новой должностной инструкции (перечислите минимум 5 обязательных разделов) и укажите, какую информацию из кейса нужно внести в раздел «Должностные обязанности» (сформулируйте 2-3 конкретных пункта).

2. Опишите один метод редизайна данного рабочего места (из списка: нормирование, ротация, обогащение труда, автоматизация) и обоснуйте, как именно он решит одну из выявленных проблем.

3. Обоснуйте необходимость повышения грейда должности с 5-го до 8-го. Приведите 2 аргумента, основанных на результатах анализа (ответственность, сложность, влияние на бизнес).

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**КТ – 1.**

**Раздел 1.**

Доклад:

Подготовка докладов по разделу «Теоретико-методологические основы анализа рабочих мест».

Тематика докладов:

1. Эволюция подходов к анализу рабочих мест: от тейлоризма до современных HR-концепций.
2. Сравнительный анализ понятий «рабочее место», «должность», «позиция», «трудоустройство»: критерии различия и области применения.
3. Цели и задачи организационного анализа рабочих мест в контексте стратегического управления персоналом.
4. Место организационного анализа в системе управления эффективностью организации (Performance Management).
5. Нормативно-правовое регулирование организации рабочих мест в Российской Федерации: обзор профессиональных стандартов и квалификационных справочников.
6. Взаимосвязь организационного анализа с другими функциями управления персоналом (подбор, оценка, обучение, оплата труда).
7. Роль организационного анализа в обеспечении охраны труда и безопасности на рабочем месте.

8. Принципы и критерии эффективного рабочего места с позиции эргономики и психофизиологии.

9. Этические аспекты проведения организационного анализа рабочих мест: конфиденциальность, добровольность, обратная связь.

10. Сравнительный подход к анализу рабочих мест в зарубежной и отечественной практике управления персоналом.

#### Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

#### Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации

Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

## КТ – 2.

### Раздел 2.

#### Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	По каким основаниям классифицируются методы сбора информации для анализа должностей? Приведите примеры методов из каждой группы
2.	Опишите процедуру проведения хронометража рабочего времени. Какие требования предъявляются к наблюдателю?
3.	В чём преимущества и ограничения метода интервью при анализе должности по сравнению с анкетированием?
4.	Как организовать дневниковый метод (самофотографию рабочего дня)? Какие искажения возможны при его использовании?
5.	Что такое метод анализа критических инцидентов (Flanagan)? Раскройте этапы его проведения.
6.	Раскройте суть функционального анализа должностей с использованием метода D.A.C.U.M. Для каких должностей он наиболее применим?
7.	Какие факторы рабочей среды подлежат обязательной оценке в рамках эргономического анализа рабочего места?
8.	Сравните методы наблюдения и опроса с точки зрения объективности получаемых данных о должности
9.	Какие современные программные продукты и цифровые инструменты используются для автоматизации анализа рабочих мест?
10.	В чём заключается специфика выбора метода анализа для офисной должности (менеджер) и для производственной (оператор станка)?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
90-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
75-89	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
60-74	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-59	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**КТ – 3.**

**Раздел 1.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является главной целью организационного анализа рабочих мест?

- А) Увольнение неэффективных сотрудников
- Б) Оптимизация функционала, нормирование и оценка эффективности труда
- В) Увеличение количества должностей в штатном расписании
- Г) Делегирование всей ответственности линейным руководителям.

#### Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие из перечисленных задач решает организационный анализ рабочих мест?

- А) Оптимизация распределения трудовых функций между сотрудниками
- Б) Увольнение всех сотрудников предпенсионного возраста
- В) Выявление дублирования операций и непроизводительных затрат времени
- Г) Обоснование необходимости изменения штатного расписания.

#### Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Установите правильную последовательность этапов организационного анализа рабочего места при его создании или актуализации (от первого к последнему).

Варианты действий (в произвольном порядке):

- А. Разработка и утверждение должностной инструкции / паспорта рабочего места
- Б. Сравнение фактических трудовых функций с нормативными требованиями (профстандартами)
- В. Введение должности в штатное расписание и приём сотрудника
- Г. Сбор первичных данных о трудовых операциях, нагрузке и условиях

на рабочем месте.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
90-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
75-89	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
60-74	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-59	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

**КТ – 4.**

**Раздел 3.**

Контрольные задания:

В компании «ТехноСервис» (80 сотрудников) провели организационный анализ должности «Специалист по входящей логистике» (отдел снабжения). Анализ выявил следующие проблемы:

Размытость обязанностей – в должностной инструкции 2018 года указано 4 общих пункта («организует поставки», «контролирует сроки», «работает с документами», «выполняет поручения руководителя»). Фактически сотрудник делает 12 различных операций, включая несвойственные (например, ремонт сканера штрих-кодов).

Неравномерная нагрузка – с 10 до 12 часов – пик звонков и переписка (7 задач одновременно), с 16 до 18 часов – простой (1-2 задачи). При этом норма времени на обработку одной заявки не установлена.

Отсутствие понятных критериев оценки – КРІ не утверждены, премия выплачивается «по настроению руководителя». Сотрудник не понимает, за что его могут лишить премии.

Низкий грейд – должность отнесена к 5-му грейду из 15 (оклад 40 000 руб.). При этом функционал и ответственность (ошибка может остановить производство) сопоставимы с 8-м грейдом (оклад 60 000 руб.).

Задание:

На основе данных анализа выполните следующие действия (каждый шаг требует краткого обоснования):

1. Предложите структуру новой должностной инструкции (перечислите минимум 5 обязательных разделов) и укажите, какую информацию из кейса нужно внести в раздел «Должностные обязанности» (сформулируйте 2-3 конкретных пункта).

2. Опишите один метод редизайна данного рабочего места (из списка: нормирование, ротация, обогащение труда, автоматизация) и обоснуйте, как именно он решит одну из выявленных проблем.

3. Обоснуйте необходимость повышения грейда должности с 5-го до 8-го. Приведите 2 аргумента, основанных на результатах анализа (ответственность, сложность, влияние на бизнес).

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
90-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
75-89	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
60-74	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-59	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход мышления, при необходимости завершить выводами.

### 6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к

промежуточной аттестации:

**Раздел 1. Теоретико-методологические основы анализа рабочих мест. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Дайте определение понятию «организационный анализ рабочих мест». Какова его главная цель в системе управления персоналом?
2.	В чём заключается различие между понятиями «рабочее место», «должность» и «трудовой пост»? Приведите примеры

2. Задания комбинированного типа:
- 2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какое из утверждений наиболее точно отражает различие между понятиями «должность» и «рабочее место»?  А) Должность — это совокупность прав и обязанностей, а рабочее место — физическая зона с оборудованием Б) Рабочее место существует только в штатном расписании, а должность — в реальности В) Должность и рабочее место — полные синонимы Г) На одном рабочем месте не может быть больше одной должности		

2.	<p>Какие задачи решает организационный анализ рабочих мест в системе управления персоналом? (Выберите все верные варианты)</p> <p>А) Выявление дублирования функций между сотрудниками  Б) Увольнение всех сотрудников, не соответствующих корпоративной культуре  В) Обоснование изменения штатного расписания и численности персонала  Г) Разработка критериев оценки эффективности труда (KPI) для должности</p>		
----	---	--	--

**Раздел 2. Методы и процедуры анализа должностей и рабочих процессов. ОПК-2.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4.**

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	По каким основаниям классифицируются методы сбора информации для анализа должностей? Приведите примеры методов из каждой группы
2.	Опишите процедуру проведения хронометража рабочего времени. Какие требования предъявляются к наблюдателю?

2. Задания комбинированного типа:
- 2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Какой метод анализа должностей предполагает фиксацию только нестандартных, экстремальных ситуаций, демонстрирующих успешное или неуспешное поведение сотрудника?</p> <p>А) Хронометраж  Б) Анкетирование  В) Анализ критических инцидентов  Г) Дневниковый метод</p>		
2.	<p>Какие из перечисленных факторов должны быть включены в эргономический анализ офисного рабочего места? (Выберите все верные варианты)</p> <p>А) Уровень освещённости рабочей поверхности (люкс)  Б) Цвет стен в кабинете с точки зрения корпоративного бренда  В) Высота стула и положение экрана монитора относительно линии взгляда  Г) Эквивалентный уровень шума (дБА) от систем вентиляции и оргтехники</p>		

**Раздел 3. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности. УК-6.3;**

## ОПК-1.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Перечислите обязательные разделы должностной инструкции, разрабатываемой на основе организационного анализа. Что должно быть указано в разделе «Ответственность»?
2.	Чем отличается паспорт рабочего места от должностной инструкции? Какие разделы входят в типовой паспорт?

1.2. Контрольные задания.

Задание 1.

В компании «ТехноСервис» (80 сотрудников) провели организационный анализ должности «Специалист по входящей логистике» (отдел снабжения). Анализ выявил следующие проблемы:

Размытость обязанностей – в должностной инструкции 2018 года указано 4 общих пункта («организует поставки», «контролирует сроки», «работает с документами», «выполняет поручения руководителя»). Фактически сотрудник делает 12 различных операций, включая несвойственные (например, ремонт сканера штрих-кодов).

Неравномерная нагрузка – с 10 до 12 часов – пик звонков и переписка (7 задач одновременно), с 16 до 18 часов – простой (1-2 задачи). При этом норма времени на обработку одной заявки не установлена.

Отсутствие понятных критериев оценки – КРІ не утверждены, премия выплачивается «по настроению руководителя». Сотрудник не понимает, за что его могут лишить премии.

Низкий грейд – должность отнесена к 5-му грейду из 15 (оклад 40 000 руб.). При этом функционал и ответственность (ошибка может остановить производство) сопоставимы с 8-м грейдом (оклад 60 000 руб.).

Задание:

На основе данных анализа выполните следующие действия (каждый шаг требует краткого обоснования):

1. Предложите структуру новой должностной инструкции (перечислите минимум 5 обязательных разделов) и укажите, какую информацию из кейса нужно внести в раздел «Должностные обязанности» (сформулируйте 2-3

конкретных пункта).

2. Опишите один метод редизайна данного рабочего места (из списка: нормирование, ротация, обогащение труда, автоматизация) и обоснуйте, как именно он решит одну из выявленных проблем.

3. Обоснуйте необходимость повышения грейда должности с 5-го до 8-го. Приведите 2 аргумента, основанных на результатах анализа (ответственность, сложность, влияние на бизнес).

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных	0-19

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная,

кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После

докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

#### Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### 8.1. Основная литература

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — 2-е изд., стер. — Москва : КноРус, 2023. — 358 с. — ISBN 978-5-406-10562-7.

2. Одегов Ю. Г. Организационный анализ и проектирование рабочих мест : учебник для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова. — Москва : Юрайт, 2024. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15842-8.

3. Лукьянова Т. В. Анализ и проектирование должностей : учебно-методическое пособие / Т. В. Лукьянова, С. В. Ильина. — Санкт-Петербург :

## 8.2. Дополнительная литература

1. Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты : практическое руководство / Т. Ю. Базаров. — Москва : Когито-Центр, 2022. — 265 с. — ISBN 978-5-89353-604-9.
2. Мордовин С. К. Управление эффективностью сотрудника : построение системы KPI и грейдирование / С. К. Мордовин. — Москва : Инфра-М, 2023. — 282 с. — ISBN 978-5-16-017571-1.
3. Розанова Н. М. Эргономика труда и организация рабочего пространства : учебное пособие / Н. М. Розанова. — Москва : Магистр : Инфра-М, 2024. — 191 с. — ISBN 978-5-9776-0594-0.

## 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ : принят 30 декабря 2001 г. : (ред. от 25 февраля 2024 г.). — Москва : Кодекс, 2024.
2. Приказ Минтруда России № 229н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» : [зарегистрирован в Минюсте России 20 мая 2014 г.]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации.
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) : Вып. 1 : Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих / Минтруд России. — Москва, 2023. — 412 с.

## 8.4. Интернет-ресурсы

<https://cyberleninka.ru/>  
<https://e.lanbook.com>  
<https://znanium.ru>

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

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office