

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 03.02.2021 15:03:05
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Локтионова О.Г.
2017 г.



ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Методические указания по самостоятельной работе
для студентов направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Курск 2017

УДК 331.1

Составитель И.В. Бабенко

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент В.А. Дудко

Основы организации труда: методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.В. Бабенко. Курск, 2017. - 20 с.

В методических указаниях представлены основные рекомендации по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Основы организации труда».

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 2.06.17. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 1,0. Уч. - изд. л. 0,9. Тираж 100 экз. Заказ 1156. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
3. Содержание дисциплины	8
4. Задания для самостоятельной работы студентов	9
5. Требования к оформлению реферата.....	14
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины «Основы организации труда» является формирование у студентов комплексных теоретических знаний и практических навыков научной организации труда персонала, обеспечив их методическим инструментарием в вопросах организации трудового процесса, условий и охраны труда, нормирования труда, планирования, оценки и контроля эффективности труда, оптимизации работы отдельных сотрудников и структуры предприятия в целом.

Задачи дисциплины

- сформировать у студентов представление об основных понятиях и терминах дисциплины,
- ознакомить студентов с развитием теории научной организации труда в России и за рубежом,
- способствовать осознанию студентами взаимосвязи системы организации труда, нормирования труда и эффективности деятельности предприятия,
- ознакомить студентов с многообразием направлений практической деятельности в рамках организации труда
- дать развернутую характеристику трудовых процессов и видов трудовой деятельности с точки зрения их нормируемости
- предоставить студентам современный инструментарий разработки и внедрения системы трудового нормирования с дифференциацией по группам персонала
- обучить студентов использованию современных технологий менеджмента в рамках нормирования труда персонала
- обозначить основные проблемные зоны в рамках организации и нормирования труда
- определить различия подходов к организации труда при их использовании в различных отраслях и обучить студентов корректировке полученных методических рекомендаций при необходимости их практического применения
- сформировать у студентов навыки разработки и внедрения эффективной системы нормирования трудовой деятельности,

– используя интерактивные методы обучения, создать у студентов мотивацию к активному освоению и творческому применению изученного материала.

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: -

ОК-3 – Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности,

ОК-6 – Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия,

ОК-7 – Способностью к самоорганизации и самообразованию,

ОПК-7 – Способности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других,

ОПК – 8 - Способностью использовать нормативные акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, организационно – управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты,

ПК-5 – Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике,

ПК-8 – Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике,

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных

нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике,

ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации,

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени

2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	36
Лекции	18
практические занятия	18
Аудиторная работа (всего):	54
лекции	18
Практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность организации труда на предприятии

Понятие системы организации труда на предприятии. Структура системы организации труда на предприятии, краткая характеристика её элементов. Характеристика факторов, влияющих на структурные элементы системы организации труда на предприятии. Объекты и субъекты организации труда на предприятии.

Тема 2 Организация трудового процесса

Понятие трудового процесса. Классификация трудовых процессов. Производственный, технологический и трудовой процессы: суть, характеристики. Этапы организации трудового процесса. Разделение и кооперирование труда. Организация рабочих мест

Тема 3 Нормирование труда на предприятии

Сущность, функции и принципы нормирования труда на предприятии. Требования к нормированию труда. Потребность и резервы нормирования. Система норм труда. Структура норм затрат труда и результатов труда. Нормативы организации труда: понятие классификация. Различия между нормами и нормативами. Рабочее время. Классификация затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Хронометраж и фотография рабочего времени. Экспертное нормирование.

Тема 4 Разделение и кооперация труда Формы разделения труда. Технологическое разделение труда. Функциональное разделение труда. Профессиональное разделение труда. Кооперация труда.

Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда Сущность и элементы условий труда. Оценка условий труда. Характеристика условий труда и рабочего места. Понятие и классификация рабочих мест и задачи их организации. Планирование рабочих мест. Аттестация рабочих мест

4. Задания для самостоятельной работы студентов

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

1. Элементы и задачи НОТ
2. История развития НОТ
3. Принципы научной организации труда Ф.У. Тейлора
4. Концепция научной организации труда Г. Эмерсона
5. Концепция организации труда Г. Ганта
6. Теория «человеческих отношений» Э. Мэйо
7. Правовое регулирование трудовых отношений
8. Планирование трудового процесса
9. Концепция тайм-менеджер
10. Календарное планирование.
11. Понятие, основные элементы, цели, задачи, функции, принципы организации труда на предприятии.
12. Место организации труда в системе наук о труде.
13. Труд как экономическая категория.
14. Процесс труда. Содержание и характер труда. Роль труда в развитии человека и общества.
15. Классификация труда.
16. Сущность рынка труда, сходство и отличие от товарных рынков. Основные элементы рынка труда.
17. Сегменты и модели рынка труда.
18. Понятие трудовых ресурсов.
19. Трудовой потенциал работника, предприятия, общества: понятие, элементы, факторы формирования.
20. Понятие системы организации труда на предприятии.
21. Структура системы организации труда на предприятии, краткая характеристика её элементов.
22. Объекты и субъекты организации труда на предприятии.
23. Понятие трудового процесса. Классификация трудовых процессов.
24. Производственный, технологический и трудовой процессы: суть, характеристики.
25. Этапы организации трудового процесса.
26. Понятие разделения труда, предпосылки его возникновения.
27. Уровни разделения труда.

28. Границы разделения труда.
29. Виды разделения труда на уровне общества.
30. Виды разделения труда на уровне предприятия.
31. Понятие кооперации труда. Принципы кооперации труда как элемента организации труда на предприятии.
32. Виды кооперации труда на предприятии: технологическая, предметная, функциональная.
33. Формы кооперации труда на предприятии.
34. Бригада: понятие, виды, организация.
35. Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест.
36. Основные направления организации рабочих мест.
37. Виды оснащения рабочего места. Требования к оснащению рабочих мест.
38. Планировка рабочих мест: виды, требования.
39. Организация обслуживания рабочих мест: понятие, принципы.
40. Структура функций обслуживания средств труда, предметов труда, работника.
41. Аттестация рабочих мест.
42. Паспорт рабочего места.
43. Сущность, функции и принципы нормирования труда на предприятии.
44. Система норм труда.
45. Структура норм затрат труда и результатов труда.
46. Нормативы организации труда: понятие, классификация.
47. Рабочее время. Классификация затрат рабочего времени.
48. Методы нормирования труда.
49. Хронометраж.
50. Фотография рабочего времени.
51. Экспертное нормирование.
52. Условия труда и факторы их формирования.
53. Вредные и опасные факторы производственной среды предприятия.
54. Классификация условий труда.
55. Категории тяжести труда.
56. Классы условий труда по уровню вредности и опасности.
57. Понятие и составляющие профессионального риска.
58. Понятие и функции охраны труда.
59. Характеристика элементов охраны труда.

60. Меры обеспечения безопасности труда.
61. Режимы труда и отдыха.
62. Продолжительность рабочего времени.
63. Дисциплина труда: понятие, факторы.
64. Основные элементы дисциплины труда: трудовая, технологическая, производственная.
65. Экономические потери из-за низкой дисциплины труда.
66. Пути и методы укрепления дисциплины труда.
67. Правила внутреннего трудового распорядка.
68. Права и обязанности работника.
69. Понятие целевого планирования.
70. Классификация целей планирования.
71. Жизненные цели человека.
72. Взаимосвязь целей и планов.
73. Техники планирования личного времени.
74. Инструменты личной работы: виды, характеристика, достоинства, недостатки.
75. Концепция тайм-менеджер.
76. «Слоновая техника» как инструмент планирования времени.
77. Календарное планирование.
78. Сущность, субъекты и предметы социально-трудовых отношений.
79. Типы социально-трудовых отношений.
80. Факторы формирования и развития, механизм регулирования социально-трудовых отношений.
81. Социальное партнерство.
82. МОТ, её роль в развитии социального партнерства.
83. Понятие мотива труда, механизм его формирования.
84. Потребности и интересы в системе мотивации.
85. Процесс мотивации (характеристика этапов, факторы).
86. Теории мотивации.
87. Опыт эффективной мотивации на российских предприятиях.
88. Понятие оплаты труда.
89. Сущность и функции заработной платы.
90. Системы оплаты труда.

Критерии оценки:

- **3 балла** выставляется обучающемуся, если дан полный развернутый ответ на вопрос, приведены примеры;

- **2 балла** выставляется обучающемуся, если ответ достаточно полный, но не приведены примеры и пояснения;

- **1 балл** выставляется обучающемуся, если ответ не полный и неуверенный.

Темы рефератов

1. Элементы и задачи НОТ
2. Принципы научной организации труда Ф.У. Тейлора
3. Концепция научной организации труда Г. Эмерсона
4. Концепция организации труда Г. Ганта
5. Теория «человеческих отношений» Э. Мэйо
6. Правовое регулирование трудовых отношений
7. Трудовой потенциал работника, предприятия, общества: понятие, элементы, факторы формирования.
8. Система организации труда на предприятии.
9. Разделение труда, предпосылки его возникновения.
10. Кооперация труда.
11. Формы кооперации труда на предприятии.
12. Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест.
13. Основные направления организации рабочих мест.
14. Организация обслуживания рабочих мест.
15. Аттестация рабочих мест.
16. Паспорт рабочего места.
17. Сущность, функции и принципы нормирования труда на предприятии.
18. Система норм труда.
19. Методы нормирования труда.
20. Условия труда.
21. Категории тяжести труда.
22. Понятие и составляющие профессионального риска.
23. Понятие и функции охраны труда.
24. Меры обеспечения безопасности труда.
25. Дисциплина труда: понятие, факторы.

26. Факторы формирования и развития, механизм регулирования социально-трудовых отношений.
27. Социальное партнерство.
28. МОТ, её роль в развитии социального партнерства.
29. Понятие мотива труда, механизм его формирования.
30. Потребности и интересы в системе мотивации.
31. Процесс мотивации (характеристика этапов, факторы).
32. Теории мотивации.
33. Опыт эффективной мотивации на российских предприятиях.
34. Понятие оплаты труда.
35. Сущность и функции заработной платы.
36. Системы оплаты труда.

Критерии оценки:

- 12 баллов выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если имеются незначительные замечания по содержанию работы, но реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 8 баллов выставляется обучающемуся, если имеются недоработки по содержанию реферата, работа представлена не в срок, ответы на вопросы неполные;

- 6 баллов выставляется обучающемуся, если работа выполнена, но не представлена на обсуждение группы.

5. Требования к оформлению реферата

5.1. Текст реферата набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта - 14.

Абзацный отступ - 1,25 см. Междустрочный интервал - 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

Выравнивание - по ширине.

5.2. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа.

Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

5.3. Все листы, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. Нумерация страниц работы начинается с первой страницы введения, которой присваивается номер 3 (при условии, что содержание размещено на одной странице).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Номер листа проставляется в центре листа снизу.

5.4 Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер.

Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку. Точку после наименования таблицы не ставят. Пример:

Таблица 3. Название таблицы

Наименование показателя	Формула расчёта	Единицы измерения	Значение показателя в базисном году	Значение показателя в отчётном году

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица В.1».

На все таблицы приводят ссылки в тексте.

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. Если перенос таблицы обусловлен большим количеством колонок, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, воспроизводят внутренний заголовок таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее левым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____».

номер таблицы

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную колонку. Не допускаются пропуски в строках и колонках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-»; если они не имеют смыслового содержания – знак «х». Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечания. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем приводят текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

До и после таблицы следует делать отступ (1 строка).

5.6. Количество иллюстраций, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД за исключением приложений.

В частности, «Рисунок В.8» означает: «Восьмой рисунок приложения В».

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Рисунок размещают по центру. Слово «Рис.», написанное сокращенно, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (по центру):

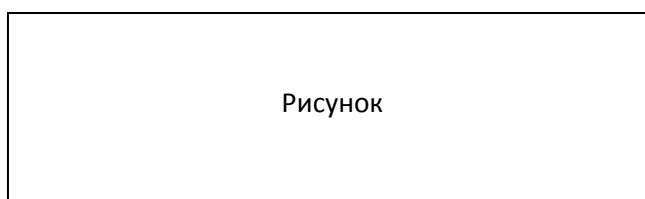


Рис.4. Название рисунка

5.7. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Набирать формулы следует с использованием редактора формул. Писать формулы следует с красной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где ρ – плотность, кг/ м³;

m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

После каждой расшифровки ставят точку с запятой, а после последней – точку.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$A = a/b, \quad (1)$$

$$B = c/d. \quad (2)$$

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего ТД арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, третья формула в тексте документа:

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (В.1) – первая формула Приложения В.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Численный расчет дают после приведения формулы (или после ссылки на нее) и без каких-либо промежуточных вычислений приводят результат. Указание единиц измерения в расчетах обязательно.

5.8. Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 2»; «... как показано в приложении Б», «... в таблице 1, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...», причем наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

Ссылки на источники, перечисленные в списке литературы в конце работы, оформляются следующим образом (рисунок 1):

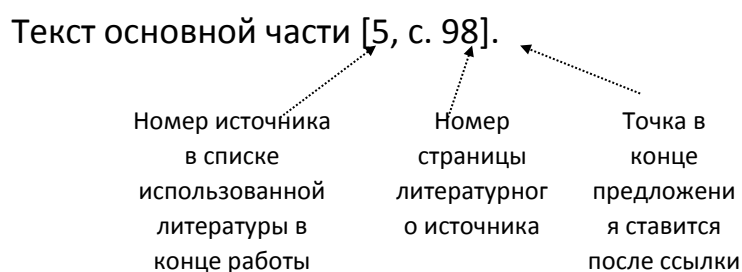


Рис.1. Пример оформления ссылки на литературный источник

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Основная учебная литература

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
2. Складская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Складская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
3. Федосеев В. В. Математическое моделирование в экономике и социологии труда. Методы, модели, задачи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
4. Яковенко Е. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Яковенко Е. Г., Христолюбова Н. Е.,

Мостова В. Д. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2012. – 319 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Шлендер П. Э. [и др.]. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

6.2 Дополнительная учебная литература

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебное пособие. / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2011. - 320 с.

2. Шапиро С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 340 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru>

3. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2005. - 720 с.

4. Бухалков М. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник/ М. И. Бухалков М. В. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М,2009. - 424 с.

5. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для ВУЗов./ В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – М.: Цифра-М, 2011. - 248 с.

6. Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Гаврилова С. В., Иванова-Швец Л. Н. - М: Евразийский открытый институт. - 2010. - 224 с.

7. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М: КноРус, 2013. - 208 с.

8. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебное пособие / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2010. - 240 с.

9. Рофе А. И. Экономика труда [Текст]: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.

10. Сенотрусова Ю. Р. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава [Текст]: учебное пособие / Ю. Р. Сенотрусова. - М.: Омега-Л, 2005. - 208 с.

11. Складьяревская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Складьяревская. – М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.

12. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. - М. :Юрайт, 2011. - 671 с.